



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Objeto e das definições
03	Condições de Participação
04	Do Credenciamento dos Representantes
05	Da Forma de Apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação
06	Da Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação
07	Da Proposta
08	Dos Documentos de Habilitação
8.2	Habilitação Jurídica
8.3	Habilitação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista
8.4	Habilitação Econômico Financeira
8.5	Habilitação Técnica
8.6	Documentação Complementar
8.7	Participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte
8.8	Disposições Gerais da Habilitação
9	Do Recebimento e Abertura dos Envelopes
10	Do Julgamento
11	Dos Recursos Administrativos
12	Prova de Demonstração dos Sistemas
13	Condições Contratuais
14	Do Preço e do Reajuste
15	Do Recurso Orçamentário
16	Da Execução dos Serviços
17	Do Pagamento
18	Das Obrigações das Partes
19	Das Penalidades
20	Da Impugnação do Ato Convocatório
21	Do Contrato ou Documento Equivalente
22	Da Vigência
23	Da Rescisão Contratual
24	Da Fiscalização
25	Disposições Gerais
ANEXOS	
ANEXOS	Anexo I – Descrição do Objeto;
	Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
	Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes;
	Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor;
	Anexo V- Modelo de Carta de Credenciamento;
	Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
	Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade;
	Anexo VIII – Minuta de Contrato;
	Anexo IX – Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo Administrativo de Licitação nº 034/2022

Pregão Presencial nº 028/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0011

Forma de Licitação: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor Preço por lote.

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 0163/2017.

Data e Hora para Recebimento dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento: **Até** às 09h00min do dia 28 de junho de 2022.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 – ramal 221 (Sr^a. **Carolaine Segal Vieira**).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES.

1 – PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, CEP 29.395-000, através da Senhora **Carolaine Segal Vieira**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência.**

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o Menor Preço por lote, será integralmente conduzida pela Pregoeira **Sr.^a Carolaine Segal Vieira**, assessorada por sua equipe de apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, conjugado com o disposto no Decreto Municipal, que regulamenta o Pregão Presencial no âmbito do Poder Executivo e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, Lei Municipal nº 242, de 27 de setembro de 2013 e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

1.3. Serão observadas na condução dos procedimentos formais e materiais desse processo as regras constantes no Decreto Municipal que dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros e Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

1.4. O protocolo dos envelopes e documentos de credenciamento ocorrerá no dia **28 de junho de 2022 até às 09h00**, sendo que a abertura dos envelopes ocorrerá logo após o procedimento de credenciamento, no mesmo dia, na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – Sala da CPL.

1.5. Não caberá aos participantes da sessão manifestação de intenção de interpor recursos durante o credenciamento, sendo facultada aos credenciados a manifestação de interesse de interpor recurso no momento oportuno declarado pela Pregoeira.

1.6. Caberá à Pregoeira a decisão de suspender a sessão para concluir os trabalhos de credenciamento, podendo retomá-la após conclusão dos trabalhos, não sendo permitida a prorrogação do prazo inicial definido para credenciamento.

2 – OBJETO E DAS DENIFIÇÕES

2.1. Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência.

2.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

2.3. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.4. ÓRGÃO GERENCIADOR – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata referente ao Pregão.

2.5. ÓRGÃO PARTICIPANTE – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a Ata de Registro de Preços



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no presente Pregão se dará da seguinte forma:

3.1.1. Qualquer empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus Anexos e/ou estiverem devidamente cadastradas no Setor de Licitação do Município de Ibatiba – ES.

3.1.1. Os licitantes interessados em participar da presente licitação e que não estiverem cadastradas junto ao Município, poderão, em horário de expediente até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora fixada para a apresentação das propostas, cadastrarem-se, mediante a entrega dos documentos exigidos para habilitação, devidamente autenticados, junto ao Setor de Cadastro para os fins de substituição da documentação exigida pelo Certificado de Registro Cadastral, o cadastramento não é obrigatório para participação do certame.

3.1.2. A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2. É vedada a participação de empresa:

3.2.1. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.2. Que esteja suspensa de licitar junto ao Município de Ibatiba;

3.2.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto;

3.2.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.2.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Ibatiba-ES, em nenhum caso, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.2.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º da referida Lei.

3.2.7. Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-simile) autenticada por meio de cartório competente,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Pregoeira.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

4.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.1.2. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, ou ainda Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO V**, na qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga.

4.1.3. O representante legal e/ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados na fase de Credenciamento a fim de comprovar sua autenticidade.

4.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.1.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO III**.

4.1.7. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração do item 4.1.6 e 4.1.14, caso seja ME ou EPP, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

4.1.8. Não será credenciada a empresa que apresentar documento rasurado ou ilegível.

4.1.9. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.10. A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

4.1.11. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.

4.1.12. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designado para tal).

4.1.13. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

4.1.14. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **Deverá** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho e atender aos seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

5.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – Proposta de Preços

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 034/2022
Pregão Presencial nº 028/2022
Razão Social da Empresa
CNPJ: _____

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 034/2022
Pregão Presencial nº 028/2022
Razão Social da Empresa
CNPJ: _____

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

6.2.1. No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar aa Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento e a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

7 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo II**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço unitário e o valor total do item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter especificação do produto, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

7.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

7.1.3. As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

7.1.4. Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.5. Ser apresentada com cotação de preço fixo e irrevogável, na forma da Planilha de Preços, expressos em R\$ (reais), tanto em algarismos e total geral por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

7.1.6. Consideram-se preços propostos o valor do último lance ofertado para o lote.

7.1.7. Constar preço do lote mensal e valor total, em caso de divergência entre os valores unitários/mês e totais serão considerados os primeiros;

7.1.8. Especificação clara e completa dos itens oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

7.1.9. Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, fretes e transporte do produto, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.10. A falta de tal declaração será considerada como inclusa no preço toda e quaisquer despesas, e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.11. Fazer constar na proposta nome do Banco, número da agência e número da conta para pagamento.

7.1.12. Se não constar na proposta os dados do subitem anterior, deverá ser providenciado pelo licitante vencedor até a data de assinatura do contrato.

7.1.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.1.15. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.1.16. Devendo especificar o prazo e condições para entrega, conforme Termo de Referência em anexo.

7.1.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para o item do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.1.18. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.19. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com o fornecimento, conforme disposto neste Edital.

7.1.20. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.1.21. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.1.22. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.1.23. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.1.24. Em todos os casos, será facultada à Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

7.1.25. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.26. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

8.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.2.6. A licitante que já tiver apresentado os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado (CNAE);

8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

8.3.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.5. – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida, atendendo os seguintes requisitos:

- a) Data de início e término dos serviços;
- b) Local de Execução;
- c) Especificações dos Serviços;
- d) Quantitativos executados.

8.5.2. Declaração que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições;

8.5.3. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital, conforme modelo do **ANEXO IV**;

8.6.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO VII**;

8.7 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.7.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, será observado o seguinte:

8.7.1.1. Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

8.7.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

8.7.1.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.7.1.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.7.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.7.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.7.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.7.2. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.7.1.2 e 8.7.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, A Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.7.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

8.7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.7.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.7.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7.7. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.7.8. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.7.9. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.7.10. Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.7.11. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente da Prefeitura Municipal de Ibatiba, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a assessoria jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos à Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

8.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.8.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.8.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

8.8.3. Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

8.8.4. Os licitantes poderão se cadastrar previamente no Município de Ibatiba - ES e substituir os documentos de habilitação por Certificado de Registro Cadastral - CRC, devendo obedecer aos mesmos critérios fixados nos subitens anteriores para tal.

8.8.5. Só será aceito Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Município de Ibatiba-ES e não será dispensado no ato do credenciamento declaração de atendimento de todas as exigências de habilitação constante no edital, assim como Declaração de representante do licitante em original.

9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.1.2. Os envelopes de nº 01 – Proposta e nº 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados;

9.1.3. A Declaração que atende as condições de habilitação;

9.1.4. Declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme modelo constante deste edital.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 – JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço por lote.

10.1.1. A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo menor preço por lote.

10.1.2. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2. Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço para cada lote, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

10.2.7. A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por lote e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.12 Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.13. Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.2.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

10.2.15. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

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

11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com, o recurso deverá ser entregue e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

12 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

12.1. Encerrada a fase de habilitação, as empresas classificadas em primeiro lugar de cada Lote serão convocadas pela Pregoeira, para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

12.2. As condições para a prova de demonstração dos sistemas estão relacionadas no Termo de Referência (Anexo IX).

13 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre o Município e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas no Termo de Referências, neste Edital, e seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

13.2. O Município de Ibatiba-ES convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação.

13.4. O prazo estipulado no subitem 12.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Município de Ibatiba-ES.

13.5. A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar o Contrato, no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14 – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

14.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

14.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido.

14.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

14.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

15 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

15.1. Nos termos dos Artigos 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser comprovada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis. Será necessária a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2022. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0700011012200182.044.33903900000	Secretaria Municipal de Saúde – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0400010412200022.010.33903900000	Secretaria Municipal de Administração - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0600011212200102.023.33903900000	Secretaria Municipal de Educação – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0500010412300022.015.33903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

15.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Banestes	Recursos Ordinários	AG: 164 Conta Corrente: 10.435.014



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 028/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação.

16.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

16.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo XI deste Edital);

16.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

16.5. Caso as empresas vencedoras/contratadas já estejam prestando os serviços atualmente no município, **não serão pagas as taxas de implantação dos sistemas e de treinamento aos servidores.**

16.5.1. E se caso já tenham sido prestadoras de serviços no município, e os servidores já tenham conhecimento quanto à utilização dos sistemas, **não serão pagas as taxas de treinamento aos servidores, somente serão pagas as taxas de implantação dos sistemas.**

17 – PAGAMENTO

17.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

17.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será suspenso para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

17.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

17.4.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

17.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

17.4.3. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

17.4.4. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

17.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

17.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

17.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.6. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

17.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

17.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada.

17.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

18 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. Além das Obrigações constantes do termo de referência, o compromissário prestador de serviços se obriga a atender ao que segue:

18.1.1. Prestar os serviços com pontualidade;

18.1.2. Comunicar ao órgão gestor, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que a impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do objeto, total ou parcialmente, por motivo superveniente;

18.1.3. Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da contratada e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

18.1.4. Manter meios de comunicação com o município durante todo o período do contrato;

18.1.5. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

18.1.6. Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo;

18.1.7. Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

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

18.1.9. Cumprir fielmente todas as exigências quanto às condições de prestação dos serviços que constam do Termo de Referência.

18.2. Além das Obrigações constantes do termo de referência, o órgão gestor se obriga a atender ao que segue:

18.2.1. Ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

18.2.2. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

18.2.3. Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização, nas condições avençadas;

18.2.4. A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;

18.2.5. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do compromisso de prestação de serviços e contratos, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

19 – PENALIDADES

19.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

19.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

19.2.1. Advertência;

19.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

19.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

19.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

19.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

20 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

20.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital ou ainda pelo e-mail setordelicitacaoibatiba@gmail.com cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas junto a Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

20.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

20.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

21 – DO CONTRATO

21.1. Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora e na Nota de Empenho.

21.2. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, a Contratada deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

22 – VIGÊNCIA

22.1. O Contrato Administrativo terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, 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, por se tratar de serviço contínuo. **Caso a empresa opte por assinatura eletrônica a mesma deverá ocorrer na mesma data do documento equivalente.**

23 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A rescisão contratual poderá ser:

23.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX e XVII do art. 78 da lei n. 8.666/93;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

23.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a Termo no Processo Administrativo de Licitação, desde que haja conveniência da Administração.

23.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas neste edital.

23.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da lei Federal 8.666/93.

23.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

23.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da lei 8.666/93.

24 - DA FISCALIZAÇÃO

24.1. Durante a vigência do Contrato a Secretaria Municipal de Administração realizará o acompanhamento, bem como, a fiscalização da entrega do objeto do contrato.

24.2. A Fiscalização será ampla e irrestrita, sendo realizada pelo servidor **Marlon Hubner Gonçalves**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, no cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo.

24.3. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela entrega do objeto, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

25 – DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

25.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

25.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

25.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

25.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

25.6. O Prefeito do Município de Ibatiba, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

25.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

25.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

25.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

25.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

25.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Descrição do Objeto

Anexo II – Modelo de Declaração que acompanha a Proposta Comercial

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes

Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor

Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Anexo VII – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade

Anexo VIII – Minuta de Contrato Administrativo

Anexo IX – Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 09 de junho de 2022.

Carolaine Segal Vieira
Presidente da CPL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

(papel timbrado da empresa)

DESCRIÇÃO DO OBJETO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 034/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 028/2022

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.

Valor Médio: R\$ 549.894,15 (quinhentos e quarenta e nove mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quinze centavos).

LOTE	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL
LOTE 01					
01	MÊS	12	Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, de acordo com as exigências dos órgãos de controle, bem como, em conformidade com o CidadES.	R\$ 31.876,20	R\$ 382.514,44
	UNID	01	IMPLANTAÇÕES E TREINAMENTOS DE TODOS OS MÓDULOS. TAXA ÚNICA	R\$ 74.055,59	R\$ 74.055,59
VALOR TOTAL DO LOTE 01					R\$ 456.570,03
LOTE 02					
02	MÊS	12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços locação de software, oferecendo o Sistema de	R\$ 6.478,67	R\$ 77.744,12



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

			Software de Gestão Agrícola, para atender as necessidades desta Municipalidade.		
	UNID	01	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS DO SFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA. TAXA ÚNICA	R\$ 15.580,00	R\$ 15.580,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02					R\$ 93.324,12
VALOR GLOBAL					R\$ 549.894,15

O valor do Lote 01 deverá ser cotado levando em consideração a tabela abaixo.

COMPREENDE O VALOR TOTAL DO LOTE 01 – OS MÓDULOS				
• MÓDULOS E TAXAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
• GESTÃO TRIBUTÁRIA – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.709,37	R\$ 32.512,40
• GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
• GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.313,76	R\$ 2.313,76
• GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.159,45	R\$ 25.913,40
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.313,76	R\$ 2.313,76
• GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.418,85	R\$ 17.026,20
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 2.310,35	R\$ 2.310,35
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 1.747,10	R\$ 1.747,10



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

• GESTÃO DE ALMOXARIFADO – • MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.327,25	R\$ 15.927,00
• GESTÃO DE ALMOXARIFADO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 2.286,74	R\$ 2.286,74
• GESTÃO DE ALMOXARIFADO – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.327,25	R\$ 15.927,00
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 2.286,74	R\$ 2.286,74
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33
• GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.250,59	R\$ 15.007,12
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 2.461,33	R\$ 2.461,33
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 1.715,23	R\$ 1.715,23
• GESTÃO DE CONTABILIDADE – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.715,23	R\$ 32.582,70
• GESTÃO DE CONTABILIDADE – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
• GESTÃO DE CONTABILIDADE – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.720,65	R\$ 2.720,65
• GESTÃO DE ISS BANCÁRIO – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.854,21	R\$ 34.250,56
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 4.815,16	R\$ 4.815,16
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.392,33	R\$ 2.392,33
• GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 7.630,17	R\$ 91.562,00
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 7.029,35	R\$ 7.029,35
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.980,44	R\$ 2.980,44
• GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.360,88	R\$ 16.330,56
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 1.710,83	R\$ 1.710,83
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – TREINAMENTO.	UNID	01	R\$ 1.473,89	R\$ 1.473,89
• GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.142,48	R\$ 25.709,70
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO	UNID	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

AO CIDADÃO NA INTERNET – IMPLANTAÇÃO.				
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
• GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 2.280,48	R\$ 27.365,80
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.117,22	R\$ 3.117,22
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.050,28	R\$ 2.050,28
• GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – IMPLANTAÇÃO	UNID	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – TREINAMENTO	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO II

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 034/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 028/2022

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: _____ Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Banco: _____
Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____
CPF: _____ RG: _____

LOTE	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL
LOTE 01					
01	MÊS	12	Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, de acordo com as exigências dos órgãos de controle, bem como, em conformidade com o CidadES.		
	UNID	01	IMPLANTAÇÕES E TREINAMENTOS DE TODOS OS MÓDULOS. TAXA ÚNICA		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

VALOR TOTAL DO LOTE 01				
LOTE 02				
02	MÊS	12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços locação de software, oferecendo o Sistema de Software de Gestão Agrícola, para atender as necessidades desta Municipalidade.	
	UNID	01	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS DO SFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA. TAXA ÚNICA	
VALOR TOTAL DO LOTE 02				
VALOR GLOBAL				

O VALOR DO LOTE 01 DEVERÁ SER COTADO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TABELA ABAIXO, É OBRIGATÓRIA A SUA APRESENTAÇÃO NA PROPOSTA COM SEUS RESPECTIVOS VALORES.

COMPREENDE O VALOR TOTAL DO LOTE 01 – OS MÓDULOS				
• MÓDULOS E TAXAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
• GESTÃO TRIBUTÁRIA – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
• GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
• GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
• GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE ALMOXARIFADO - • MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
• GESTÃO DE ALMOXARIFADO - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
• GESTÃO DE ALMOXARIFADO - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
• GESTÃO DE PATRIMÔNIO - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE CONTABILIDADE - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
• GESTÃO DE CONTABILIDADE - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
• GESTÃO DE CONTABILIDADE - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO	MÊS	12		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

MENSAL DO SISTEMA				
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - TREINAMENTO.	UNID	01		
• GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET – IMPLANTAÇÃO.	UNID	01		
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET – TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO – IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO – TREINAMENTO	UNID	01		
• GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA	MÊS	12		
GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – IMPLANTAÇÃO	UNID	01		
GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – TREINAMENTO	UNID	01		

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 028/2022 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que **CUMPRE** todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial nº 028/2022 do Município de Ibatiba-ES, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)
(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 034/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

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

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

_____, ____ de _____ de 2022.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 034/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

CRENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A empresa _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Ibatiba-ES, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório Nº 034/2022, na Modalidade Pregão Presencial nº 028/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal

*** Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 034/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____ CNPJ nº. _____, Telefone/Fax: () _____, por intermédio de seu representante legal _____, DECLARA, para os fins do disposto nos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, SER microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

Referência: Pregão Presencial nº 028/2022.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, Residente à _____, Bairro _____ ES, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio administrador que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES e que não possuem qualquer tipo de parentesco seja matrimonial, até o 2º Grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice - Prefeito, Vereadores, Secretários e servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2022.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 034/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0011

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA E
A _____ EMPRESA
_____, TENDO
POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada por seu representante legal _____, o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/___ e CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº 034/2022, referente ao Pregão Presencial Nº 028/2022, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993 e em suas alterações posteriores, nas demais legislações pertinentes, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, 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, por se tratar de serviço contínuo. A dotação orçamentária referente aos próximos exercícios serão anexadas ao presente contrato por apostilamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – EFICÁCIA

3.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

3.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O presente contrato administrativo tem o valor de R\$..... (.....), correspondente aos itens _____, que é o constante da proposta comercial.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

5.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

5.1.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

5.1.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA, divulgado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

5.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

5.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

5.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 028/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação.

6.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

6.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo XI deste Edital);

6.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

6.5. Caso as empresas vencedoras/contratadas já estejam prestando os serviços atualmente no município, **não serão pagas as taxas de implantação dos sistemas e de treinamento aos servidores.**

6.5.1. E se caso já tenham sido prestadoras de serviços no município, e os servidores já tenham conhecimento quanto à utilização dos sistemas, **não serão pagas as taxas de treinamento aos servidores, somente serão pagas as taxas de implantação dos sistemas.**

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

7.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas inerentes à aquisição do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0700011012200182.044.33903900000	Secretaria Municipal de Saúde – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0400010412200022.010.33903900000	Secretaria Municipal de Administração - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0600011212200102.023.33903900000	Secretaria Municipal de Educação – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
0500010412300022.015.33903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Edital do Pregão Nº 028/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

9.2. Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os itens ofertados na licitação;

9.3. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados na execução deste Contrato;

9.4. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros decorrentes da má qualidade dos materiais;

9.5. Manter firme sua proposta durante o seu prazo de validade;

9.6. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7. Entregar os produtos do presente contrato nas especificações contidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial Nº 028/2022;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Edital do Pregão Presencial Nº 028/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

10.2. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma disposta na cláusula treze deste contrato;

10.4. Aplicar à CONTRATADA as penalidades legais e contratuais;

10.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, sendo realizada pelo servidor **Marlon Hubner Gonçalves**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, no cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo.

11.2. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços e pela entrega dos produtos, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre a entrega dos produtos.

11.3. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.4. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.5. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

11.5.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega, até sua aceitação definitiva, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.5.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.5.3. Comunicar aos gestores às ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.5.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção das imperfeições verificadas, bem como verificação de conformidade com o edital na entrega dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

12.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

12.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

12.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, observado o estabelecido nos Arts. 79 e 80 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

13.2. Cancelamento ou revogação da Ata de Registro de Preços;

13.3. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.4. O cumprimento irregular de cláusulas ou a lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

13.5. O atraso injustificado do início do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.6. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.7. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do Contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta, das normas legais que disciplinam as licitações, com exceção dos serviços mencionados no Termo de Referência;

13.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93;

13.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

13.11. A dissolução da sociedade;

13.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Termo de Contrato;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.13. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a qual está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Termo de Contrato;

13.14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.15. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para o fornecimento, nos prazos contratuais, bem como, das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do Termo de Contrato.

13.17. No caso de rescisão deste contrato, será obedecido o que estabelecem os Arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666 de 1993.

13.18. Em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, ficam reconhecidos os direitos da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. Para efeitos obrigacionais tanto o Edital da Licitação na modalidade Pregão Nº 028/2022, quanto às propostas nele adjudicadas, integram o presente compromisso de fornecimento, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 60 da Lei nº 8.666/93, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, _____ de _____ de _____.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____

CPF: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I – DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

O ANEXO CONTENDO A PLANILHA DE PREÇOS SERÁ
INSERIDO NA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA¹

Modalidade Sugerida: Pregão Presencial

Tipo Sugerido: Menor Preço por Lote

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.

Requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

¹**Fundamentação Legal:**

Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000

Art. 8º. A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração.

Titular Responsável: Solange Sousa de Assis Paula

Cargo: Secretária Municipal de Administração

1. OBJETO

A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, e Sistema de Software de Gestão Agrícolas, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, o Município de Ibatiba não conta com capacidade instalada para 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, bem como 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.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;

A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

3. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, 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, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA, divulgado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

4. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresas para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados:

PREFEITURA

- GESTÃO TRIBUTÁRIA
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
- GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
- GESTÃO DE ALMOXARIFADO
- GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
- GESTÃO DE CONTABILIDADE
- GESTÃO DE ISS BANCÁRIO
- GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
- GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
- GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
- GESTÃO AGRÍCOLA

CÂMARA

- GESTÃO DE CONTABILIDADE

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Município de Ibatiba conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

- O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio 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.
- 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.

5.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 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.
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 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.
- 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.
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.3.1. Transacional



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")
- Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio 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.

5.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- 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).
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 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.
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 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.

5.3.3. Documentação 'Online'

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

5.3.4. Interface Gráfica

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

5.4. Documentação

- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.5. Requisitos Gerais Exigidos no Processo De Implantação Dos Sistemas Aplicativos

- 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 da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 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.
- 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..
- 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

do contrato.

5.6. Relatórios

- 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.
- Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

5.7. Metodologia

- Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
- 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.
- Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.8. Treinamento

- A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.
- Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.
- No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

- O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
- Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.9. Suporte

- Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 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.
- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 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.
- 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 de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

5.10. Manutenção

- A 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Atualizações de Versão
- Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS

- O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
- O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de 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;
- Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
- 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;
- A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
- As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas 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;
- 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;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar caso o órgão licitante 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;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.1. GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
- Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
- Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
- Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
- Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
- Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
- Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
- Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
- Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
- Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
- Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
- Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
- Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
- Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
- Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
- Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
- Endereço de correspondência dos imóveis;
- Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
- Informação do proprietário do imóvel;
- Informação do responsável do imóvel;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Informação do promitente comprador;
- Cadastro de imagem ou arquivos;
- Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
- Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
- Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
- Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
- Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
- Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
- Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
- Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo e socio gerente;
- Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
- Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

secundária;

- Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
 - a) Cadastro de natureza jurídica;
 - b) Cadastro de tipo de regime de tributação;
 - c) Cadastro de características do estabelecimento;
 - d) Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
 - e) Cadastro de benefício fiscal.
- Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
- Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
- Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
- Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
 - Lançamento de TFF;
 - TLL;
 - Vigilância Sanitária;
 - Dívida Ativa.
- Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
- Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
- Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
- Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
- Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
- Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
- Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
- Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
- Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;

- Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
- Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
- Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
- Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

opção para impressão;

- Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
- Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
- Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
- Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
- Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
- Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
- Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
- Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
- Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
- Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
- Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
- Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
- Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
- Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

- Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
- Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
- Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
- Possuir listagem de imóveis por logradouro;
- Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- Possuir listagem dos imóveis rurais;
- Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;

- Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
- Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- Possuir listagem de empresa por logradouros;
- Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- Possuir listagem de empresas ativas;
- Possuir listagem de empresas baixadas;
- Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
- Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
- Permite a emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
- Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

6.1.1. Fiscalização

- Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
- Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
- Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
- Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
- Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
- Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
- Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
- Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
- Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
- Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
- Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
- Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

acordo com os critérios da Prefeitura;

- Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
- Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
- Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
- Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
- Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
- Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.
- Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
- Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

determinado período ou quantidade de parcelas;

- Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
- Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
- Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
- Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
- Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
- Possuir listagem de petição emitida;
- Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
- Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

6.1.2. Protesto

- Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
- Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
- Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
- Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
- Possuir opção para especificação da situação da divida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
- Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
- Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
- Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

6.1.3. Cemitério

- Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome; Endereço.
- Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
- Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
- Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: Cemitério; Número; Responsável; Requerente; Valor pago; Código talão; Data; Herdeiros; Área; Quadra; Ala; Jazigo; Gaveta; Cova; Livro.
- Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- Permitir o cadastro do óbito contendo: Cemitério; Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; Tipo de Sepultura; Tipo de Sepultamento; Funerária; Características gerais das pessoas falecidas; Dados do requerimento e pagamento; Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; Médico declarante; Dados do sepultamento; Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- Permitir informar a exumação;
- Permitir informar a remoção;
- Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

6.2. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

6.2.1. Protocolo e Processos

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

- Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
- Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- Possibilitar a 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.
- Possibilitar digitalização para OCR.
- Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- Permitir 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.

6.2.2. Relatórios

- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
- Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
- Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
- Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
- Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
- Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
- Permitir imprimir capa de processo.

6.3. OUVIDORIA

- Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
- Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
- Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
- Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
- Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
- Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
- Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
- Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
- Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- Possibilitar digitalização para OCR.
- Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

6.3.1. Relatórios

- Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
- Permitir a criação de gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.

6.3.2. Ouvidoria Web

- Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
- O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

6.4. CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

- Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.
- Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
- Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
- Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
- Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
- Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
- Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
- Possibilitar que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
- Possibilitar a identificação de pôr 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.
- Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
- Possibilitar que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
- Possibilitar que as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
- Possibilitar o 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.
- Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
- Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possibilitar digitalização para OCR.
- Possibilitar 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.

6.4.1. Relatórios

- Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.
- Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

6.4.2. Integrações

- Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.
- Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.
- Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

6.5. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.5.1. Cadastro de Fornecedor (CRC)

- Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.

- O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- O sistema deverá permitir 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.
- Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

6.5.2. Sistema de Compras

- Permitir o registro de 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.
- Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.
- Dispor de integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- Possibilitar que 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.
- Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
- Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando 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.
- Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
- Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
- Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

6.5.3. Sistema de Licitação

- Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- Permitir 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.
- Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 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.
- Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- Possibilitar a geração de 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.
- Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Possibilitar recurso 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.
- Possibilitar que o sistema sinalize 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.
- Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

- Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

6.5.4. Pregão Presencial

- Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- Possibilitar 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.
- Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
- Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

6.5.5. Registro de Preços

- Possuir controle necessário 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.
- Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

de preço.

- Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- Possuir base de preços registrados.
- Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
- Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

6.5.6. Sistema de Contratos

- Possibilitar o registro e controle dos 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.
- Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
- Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
- Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
- Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão
- Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

contratual.

- Permitir a emissão do relatório de razão do contrato
- Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

6.5.7. Sistema de Convênios

- Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
- Permitir registrar os fiscais do convênio.
- Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
- Permitir o registro de dados referentes as liberações.
- Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
- Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
- Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
- Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
- Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
- Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

6.5.8. Relatórios

- Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
- Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
- Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
- Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
- Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pesquisa de preço.

- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
- Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
- Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.

- Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.5.9. Integrações

- Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
- Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
- Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
- Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
- Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

6.5.10. Prestação de Contas ES

- Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.6. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

6.6.1. Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

- Possibilitar o cadastro e manutenção dos almojarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
- O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
- O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
- O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almojarifado.
- Permitir efetuar transferências de materiais entre almojarifados.
- O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
- O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almojarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almojarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

abertura e fechamento do processo.

- O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
- Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
- Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
- Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
- O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
- Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
- O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
- Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- Permitir que lotes sejam inativados.
- Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
- Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.

- Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

6.6.2. Relatórios

- Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado
- Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
- O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almojarifado e período.
- Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
- Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
- Emitir relatório Curva ABC
- Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almojarifado.
- O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
- Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
- O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
- Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
- Possibilitar a emissão da listagem dos almojarifados/estoques existentes.
- Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
- Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almojarifado e contábil.
- Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almojarifado, código e especificação do



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.

- Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

6.6.3. Integrações

- Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

6.6.4. Prestação de Contas ES

- Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.

- O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
- Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

6.7. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- Possibilitar que seja informado 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.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- Disponer do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

- Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

6.7.1. Relatórios

- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- Emitir relatório de balanço patrimonial.
- Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

6.7.2. Integrações



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

6.7.3. Prestação de Contas ES

- Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.
- O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
- Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

- Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

6.8. GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

6.8.1. Planejamento PPA, LDO e LOA.

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

seguintes;

- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
 - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
 - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
 - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
 - Evolução do patrimônio líquido;
 - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
 - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
 - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
- Riscos fiscais.
- Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
 - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
 - Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
 - Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
 - Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
 - Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
 - Anexo 07 - Programa de Trabalho do Governo;
 - Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
 - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
- Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.

6.8.2. Contabilidade

- Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/ES;
- Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/ES e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
- Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
- Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
 - Anexo 03 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - Anexo 04 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
 - Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - Anexo 01 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Anexo 04 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
- Anexo 05 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
- Anexo 06 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo 07 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
- Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo 09 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- Anexo 10 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo 12 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Anexo 13 - Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
- Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
- Sumário Geral:
 - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
 - Anexo II - Resumo Geral da Receita;
 - Anexo III - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
 - Anexo IV - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
 - Anexo V - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
 - Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
 - Anexo VII - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - Anexo VIII - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo IX - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo X - Balanço Orçamentário;
 - Anexo XI - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
 - Anexo XII - Balanço Financeiro;
 - Anexo XIII - Balanço Patrimonial;
 - Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
 - Anexo XV - Variações Patrimoniais;
 - Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
 - Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
 - Anexo XVIII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
 - Anexo XIX - Inventário das Contas do Ativo Permanente;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Anexo XX - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

Anexo XXI - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;

Anexo XXII - Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;

Anexo XXIII - Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.

- Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
- Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/ES, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;
- Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
- Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
- Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
- Sumário Geral:
 - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo II - Resumo Geral da Receita
 - Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
 - Anexo IV - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
 - Anexo V - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
 - Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
 - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
 - Anexo VIII - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- Analítico da Receita;
- Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Analítico da Despesa;
- Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;
- Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;
- Comparativo de Fonte de Recurso;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
- Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Metas Bimestrais da Despesa;
- Cronograma de Desembolso da Receita;
- Cronograma de Desembolso da Despesas;
- Tabela Explicativa da Evolução;
- Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;
- Totais Por Código de Aplicação;
- Lei
- Demonstrativo I - Metas Anuais
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
- Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
- Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/ES;
- Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
 - DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
 - DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
 - DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
 - DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
 - DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
 - DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
 - DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
- Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;

- Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
- Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

legais;

- Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;

- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- Possuir relatório de saldo de dotação;
- Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
- Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
- Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
- Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
- Lançamentos e encerramento do exercício.
- Preparação do orçamento.
- Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
- Acerto de pessoas duplicadas.
- Fechamento do sistema e liberação.
- Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- Relatório de recibo de pagamento.
- Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
- Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura
- Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- Lançamentos Previdenciários de pessoal e patronal.
- Geração de arquivo de Exportação Contabilização Folha de Pagamento para RH
- Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.8.3. Tesouraria e Finanças

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;

- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;

- Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
 - Razão analítico das contas banco;
 - Pagamentos por ordem cronológica;
 - Empenhos em aberto por credores;
 - Pagamentos e recebimentos estornados;
 - Relação de cheques emitidos;
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
- Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
- Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
- Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

6.9. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.9.1. Recursos Humanos

- 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, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 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;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

(Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- Localizar servidores pelo CPF;
- Localizar servidores pelo RG;
- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
- Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- Permitir o cadastro de carreiras
- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

6.9.2. Férias

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 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;
- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.
- Permitir a geração da planilha de férias anual
- Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X.

6.9.3. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

- Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- Permitir cadastrar Membros da CIPA
- Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

6.9.4. Atos Administrativo

- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6.9.5. Contagem de Tempo de Serviço

- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

6.9.6. Ponto Eletrônico

- Leitura de registro de relógios;
- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- Montagem de Escalas;
- Cadastro de regras para apuração de horas;
- Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

6.9.7. Concurso Público

- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

6.9.8. Folha de Pagamento

- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
- Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 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;
- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

(Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente.
- O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
- Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;
- Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
- Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAL.
- Permitir realizar a transferência de saldo contábil
- Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

6.9.9. Geração de Arquivos

- Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal;
- Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os 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.
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

6.9.10. Emissão de Relatórios

- Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
- Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
- Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
- Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
- Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de dependentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- 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".
- Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

6.9.11 e-Social

- Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

6.9.12. Gestão de Portal do Servidor



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
- O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
- O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
- Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- Permitir a consulta da Ficha Funcional
- Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso;
- Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários;
- Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários;
- Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários;
- Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários;
- Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto;
- Permitir ao funcionário a justificativa do ponto;
- Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto;
- O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

- O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

6.10. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

6.10.1. Características Gerais Nota Fiscal Eletrônica

- Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 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;
- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 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;
- 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;
- 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, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
- Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

6.10.2. Nota Fiscal

- Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
- Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
- O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item **VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF**;
- O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
- Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
- Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
- Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
- No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
- As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
- Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
- O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
- Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
- Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
- Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
- Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
- Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
- Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
- Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
- Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
- Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
- Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
- Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
- Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
- Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
- Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
- Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
- Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
- Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Relatório dos Acessos efetuados;
- Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
- Listagem das empresas por atividade;
- Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
- Empresas vinculadas ao contador;
- Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
- Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
- Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
- Emitir as guias de recolhimento individual;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Gerar relatório dos tomadores;
- Possuir Conta Corrente Fiscal;
- Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
- Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- Permitir o cadastro de usuário;
- Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
- Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

6.11. GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

6.11.1. Características Gerais ISS Bancário



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 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;
- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 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;
- O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

6.11.2. Declaração das Instituições Financeiras

- Receber as Informações dos seguintes registros:
- Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- Pacotes de serviços;
- Composição dos pacotes de serviços;
- Balancete analítico mensal;
- Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- Movimentação no número de correntista;
- Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
- Relação da movimentação das tarifas;
- Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
- Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 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.

6.11.3. Fiscalização das Instituições Financeiras

- Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
- Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

6.12. GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

6.12.1. Características Gerais

- O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

6.12.2. Controle Interno

- Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- 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 e FUNDEB;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

6.12.3. Gestão do Portal da Transparência

- Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- Possuir consulta dos dados dos veículos;
- Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

6.13. GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

6.13.1. Características Gerais

- Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 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;
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 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;
- As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 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 e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 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;
- Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 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;
- Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

6.13.2. Serviços da Administração ao Cidadão na Internet

- Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
- Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
- Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;
- Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
- Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

- Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 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;
- 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;
- Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;

- Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

6.14. PROCESSO SELETIVO

- Permitir cadastrar como rotina se o processo seletivo utilizará graduação em curso ou não;
- Permitir cadastrar os membros da comissão avaliadora com informação mínima do nome e função de cada membro;
- Permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
- O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
- O sistema deverá permitir configurar quantidade (máxima) de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
- Permitir configurar o tipo de classificação do cargo;
- Permitir definir os critérios para desempate do processo;
- Permitir definir o pré-requisito de cada cargo;
- O sistema deverá permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
- O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
- O sistema deverá possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
- Emitir o comprovante de inscrição;
- Emitir o relatório com a classificação dos candidatos;
- Emitir o relatório de relação de candidatos.

6.15. GESTÃO AGRÍCOLA

- Controlar o cadastro de tabelas como: Bairros, Distritos, Municípios, Produtos, Agências Fazendárias, Ficha da Propriedade para Trabalho e ICMS;
- Controle de atualização com cadastro das notas fiscais do produtor com produtos vendidos, para controle da arrecadação junto a Secretaria da Fazenda;
- Possibilitar informar se o produto é ou não tributável;
- Possibilitar cadastramento de agências fazendárias;
- Possibilitar controle de acesso ao sistema;
- Possibilitar cadastro de propriedades permitindo alterar a inscrição da propriedade na SEFA e mantendo um histórico das inscrições alteradas;
- Permitir controlar a situação das propriedades (ativo/inativo);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Exibir situação dos produtores distinguindo por: Ativo, Inativo, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Mês, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Trimestre, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Semestre, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Ano e Sem Nota Fiscal Cadastrada;
- Permitir cadastro de notas fiscais classificando as mesmas como: Estaduais, Interestaduais e Externas (fora do país);
- Permitir classificar a natureza da nota em venda, transferência, devolução, simples remessa e outros;
- Permitir cadastrar notas fiscais de simples remessa;
- Permitir cadastrar informações referentes ao frete (em notas fiscais) como transportadora, receptor e meio de transporte, e se o transporte é próprio ou não;
- Permitir o cadastramento de valores apurados pela SEFA (DOT), permitindo a integração desses valores para o sistema da SEFA e emissão de relatórios de comparação com os valores das notas fiscais cadastradas no sistema;
- Importar notas fiscais lançadas no sistema para o sistema DIF;
- Catálogo detalhado de produtos;
- Listagem simples de produtores;
- Notas fiscais por comprador;
- Notas fiscais por vendedor;
- Notas fiscais completos;
- Vendas por tipo de produto;
- Vendas de produto detalhado;
- Notas fiscais para outras federações;
- Balanço totalizado de vendas;
- Participação por produtor (gráfico);
- Participação de vendas por subgrupo de produtos;
- Participação de vendas por produtor;
- Participação de vendas por logradouro.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

- Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida, atendendo os seguintes requisitos:
 - a) Data de início e término dos serviços;
 - b) Local de Execução;
 - c) Especificações dos Serviços;
 - d) Quantitativos executados.
- Declaração que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições;

- Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

8. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

A prova será realizada por cada Setor responsável pelo seu módulo, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

Cada Secretaria emitirá sua avaliação de acordo com a avaliação dos servidores dos respectivos setor da Prefeitura Municipal de Ibatiba que utilizarão o sistema.

Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, as Secretaria terão um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- 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 da Gestão dos Software, 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 no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) 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;
- k) 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.
- l) 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 a 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.
- m) 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 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, 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.

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

o) 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.

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

q) 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.

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

s) 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 8 (oito) horas de duração;

t) 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 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) 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 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

x) Produzir cópias diárias (backup) 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 CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES 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, 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 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-los 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 de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

l) Disponibilizar um meio de acesso à 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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 uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

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

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

p) 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.

q) 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.

r) 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.

11. EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO PARA ME E EPP



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

O caput do art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. *Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).*

A nova redação do art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

Já o art. 48, caput e inc. I, da LC nº 123/2006 prevêem:

Art. 48 Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

*I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Grifamos).***

Sendo assim, está dando efetividade ao mandamento legal, tendo em vista que o preço médio de alguns itens, conforme Anexo I deste Termo de Referência. Assim recomendamos a aplicação da modalidade de licitação “Pregão Presencial”, direcionada para ampla concorrência, uma vez que, trata-se de objeto indivisível ou cuja divisão compromete a execução dos serviços.

12. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização será ampla e irrestrita, sendo realizada pelo servidor Marlon Hubner Gonçalves, lotado na Secretaria Municipal de Administração, no cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo.

12.1. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

Município de Ibatiba-ES, 24 de maio de 2022.

Solange Sousa de Assis Paula
Secretária Municipal de Administração

O presente Termo de Referência datado de 24/05/2022, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

LOTE	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL
LOTE 01					
01	MÊS	12	Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, de acordo com as exigências dos órgãos de controle, bem como, em conformidade com o CidadES.	R\$ 31.876,20	R\$ 382.514,44
	UNID	01	IMPLANTAÇÕES E TREINAMENTOS DE TODOS OS MÓDULOS. TAXA ÚNICA	R\$ 74.055,59	R\$ 74.055,59
VALOR TOTAL DO LOTE 01					R\$ 456.570,03
LOTE 02					
02	MÊS	12	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços locação de software, oferecendo o Sistema de Software de Gestão Agrícola, para atender as necessidades desta Municipalidade.	R\$ 6.478,67	R\$ 77.744,12
	UNID	01	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA. TAXA ÚNICA	R\$ 15.580,00	R\$ 15.580,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02					R\$ 93.324,12
VALOR GLOBAL					R\$ 549.894,15

O valor do Lote 01 deverão ser cotados levando em consideração a tabela abaixo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

COMPREENDE O VALOR TOTAL DO LOTE 01 – OS MÓDULOS

• MÓDULOS E TAXAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
• <u>GESTÃO TRIBUTÁRIA – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.709,37	R\$ 32.512,40
• <u>GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
• <u>GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.313,76	R\$ 2.313,76
• <u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.159,45	R\$ 25.913,40
<u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
<u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.313,76	R\$ 2.313,76
• <u>GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
<u>GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
<u>GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
• <u>GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.418,85	R\$ 17.026,20
• <u>GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 2.310,35	R\$ 2.310,35
• <u>GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 1.747,10	R\$ 1.747,10
• <u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO – MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.327,25	R\$ 15.927,00
• <u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO – IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 2.286,74	R\$ 2.286,74
• <u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO – TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33
• <u>GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.327,25	R\$ 15.927,00
• <u>GESTÃO DE PATRIMÔNIO - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 2.286,74	R\$ 2.286,74
• <u>GESTÃO DE PATRIMÔNIO - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

• <u>GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.250,59	R\$ 15.007,12
<u>GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 2.461,33	R\$ 2.461,33
<u>GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 1.715,23	R\$ 1.715,23
• <u>GESTÃO DE CONTABILIDADE - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.715,23	R\$ 32.582,70
• <u>GESTÃO DE CONTABILIDADE - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.354,59	R\$ 3.354,59
• <u>GESTÃO DE CONTABILIDADE - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.720,65	R\$ 2.720,65
• <u>GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.854,21	R\$ 34.250,56
<u>GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 4.815,16	R\$ 4.815,16
<u>GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.392,33	R\$ 2.392,33
• <u>GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 7.630,17	R\$ 91.562,00
<u>GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 7.029,35	R\$ 7.029,35
<u>GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.980,44	R\$ 2.980,44
• <u>GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.360,88	R\$ 16.330,56
<u>GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 1.710,83	R\$ 1.710,83
<u>GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 1.473,89	R\$ 1.473,89
• <u>GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.142,48	R\$ 25.709,70
<u>GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
<u>GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET - TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
• <u>GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 2.280,48	R\$ 27.365,80
<u>GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.117,22	R\$ 3.117,22



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

<u>GESTÃO DE CONTROLE INTERNO – TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.050,28	R\$ 2.050,28
• <u>GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA - MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA</u>	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
<u>GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – IMPLANTAÇÃO</u>	UNID	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
<u>GESTÃO DE CONTABILIDADE – INTEGRAÇÃO C/ CÂMARA – TREINAMENTO</u>	UNID	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ/MF DA EMPRESA: _____

TELEFONE: () _____ FAX: () _____

E-MAIL: _____

Recebi do Município de Ibatiba-ES, cópia do Edital do Pregão para Registro de Preços Nº 028/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira até ___h__ do dia __/__/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – Ibatiba-ES.

Ibatiba-ES, ___ de _____ de 2022.

NOME DA EMPRESA

CNPJ: _____

Nome Legível: _____