



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2016

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28)3538-1109/1051. INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2016**, PARA ABERTURA ÀS **09H00MIN** DO DIA **01/02/2016**.

ATÍLIO VIVACQUA-ES, ____/____/____.

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE/FAX: _____

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA

PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, 02, Centro, Atílio Vivácqua/ES, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve designada pelo Decreto n°. 452 de 03 de Junho de 2015, de acordo com a Lei n°. 10.520/02, a Lei Complementar Federal n°. 123/2006 e alterações, a Lei n°. 8.666/93 e alterações TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.2 – Processo Administrativo n°. **7443/2015**

1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.4 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**

1.5 – Valor médio estimado para contratação: **R\$251.600,00 (Duzentos e Cinquenta e Um Mil e Seiscentos Reais)**

1.6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 – Elemento de Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 78 – Fonte 1.000.0001;
- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 – Elemento de Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 78 – Fonte 1.604.0001.

1.7 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO

1.7.1 – O presente certame será regido pela **Lei n°. 10.520/2002, Lei Complementar Federal n°. 123/2006** e alterações e pela **Lei Federal n°. 8.666/1993**, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.

1.7.2 – Ato de designação da Pregoeira e Equipe de Apoio, conforme Decreto n°. 452 de 03 de Junho de 2015, publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

1.8 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1.8.1 – Qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail pregao@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 08h00min as 17h00min.

1.8.2 – As impugnações ao ato convocatório do presente Pregão deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, **por escrito**, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade. **As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

1.8.3 – Caso seja acolhido à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

1.8.4 – Não serão conhecidos pedidos de impugnação, protocolizados fora do prazo legal.

1.8.5 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1 – Até o dia **01/02/2016** às **09h00min**, os Proponentes deverão protocolizar os Envelopes de Proposta e Habilitação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão protocolizados separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA - ES – PREGÃO Nº. 002/2016 - ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO**".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 03) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

2.1.4 – Para efeito da Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, a empresa licitante ME ou EPP deverá entregar junto ao seu credenciamento a Declaração de Optante pelo Simples ou Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da empresa.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeira, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO 02), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 com início às **09h00min**.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento, o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (**ANEXO 02 - COM FIRMA RECONHECIDA**) que o autorize a participar especificamente deste Pregão **ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO ou PARTICULAR (COM FIRMA RECONHECIDA)** que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

3.2.3 – Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS TERMOS ADITIVOS, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.2.4 – Para efeito de atendimento ao subitem 3.2.3 **COMPREENDE –SE COMO:**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

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

3.2.4.1 – A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 5.1.

3.2.4.2 – Na hipótese do licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, junto com a prova de Regularidade Fiscal (CND), no envelope nº. 02 (HABILITAÇÃO), para atender ao disposto no item 3.2.4.1.

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

3.2.6 – Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação oficial.

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às **09h00min do dia 01 de Fevereiro de 2016** será aberta a sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Prefeitura Municipal, sendo que nessa oportunidade os licitantes **deverão apresentar** declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 03).

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º. Inciso VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado, que deverá trazer os seguintes dizeres "PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA - ES - PREGÃO Nº. 002/2016 - **ENVELOPE DECLARAÇÃO**".

5 – OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES (LOCAÇÃO), CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AS SEGUINTEZ ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA:**

- a) ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
- b) COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;
- c) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- d) ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS E ORDEM DE SERVIÇOS.

5.2 – **POR QUESTÕES DE COMPATIBILIDADE E/OU INTEGRAÇÃO, A CONTRATAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS DAR-SE-Á COM UMA ÚNICA LICITANTE, PODENDO ESTES ESTAREM INSERIDOS EM EXECUTÁVEL ÚNICO OU EM VÁRIOS, A CRITÉRIO DO LICITANTE, NÃO SENDO PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE EMPRESAS.**

5.3 – A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR CÓPIA DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do art. 9º. e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

6.4 – Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (**com CNPJ**) os seguintes dizeres: "PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ES – **PREGÃO Nº. 002/2016** – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO".

7.2 – O **Envelope nº. 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, por membro da CPL, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação oficial.

7.4 – Utilizar, preferencialmente, o modelo padrão de etiqueta para identificar os envelopes.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
PREGÃO Nº. 002/2016
ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
PREGÃO Nº. 002/2016
ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

8 – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 01;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA

- Validade da Proposta: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- Quantidade, Preço por Item e Preço Total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- Prazo de entrega: **o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;**
- Prazo total de execução do contrato: 12 (doze) meses.

8.2 – O Preço do Item e o Preço Total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do serviço, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

8.4 – **Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação aos itens do lote único.**

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, às normas e exigências deste edital.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.8 – Se houver divergência entre o preço expresso por extenso e em algarismos, prevalecerá o primeiro. Se houver divergência entre a soma dos preços unitários e o preço total, prevalecerá o primeiro. A Pregoeira, juntamente com a Equipe de Pregão, farão os acertos necessários nas propostas dos participantes para este item do edital, devendo a licitante que tiver sua proposta corrigida concordar, formalmente, com a retificação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação neste sentido, caso contrário a sua proposta será desclassificada.

9 – ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

9.1.2.1 – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

9.1.2.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;

9.1.2.3 – Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;

9.1.2.4 – Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;

9.1.2.5 – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.

9.1.2.6. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (exercício de 2015; não estando concluído, apresentar o exercício de 2014), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das empresas Sociedades Anônima ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, enquanto as demais deverão apresentar o balanço autenticado, certificado por contador, mencionando, expressamente o número do “Livro Diário” e folha em que cada balanço se acha regularmente transcrito;
- b. As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição e balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação.
- c. **As microempresas e empresas de pequeno porte em atendimento as alíneas “a” e/ou “b”, deverão apresentar a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante ou Declaração de Optante pelo Simples;**
- d. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade;
- e. **Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 04 deste Edital;**
- f. **Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 05 deste Edital.**

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1– Comprovação de que o licitante forneceu serviços compatíveis com o objeto licitado, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Entende-se por compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais das áreas constantes no objeto deste certame.

9.1.4.2 – O(s) atestado(s) solicitado(s) na alínea 9.1.4.1 deverá (ao) ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

9.1.4.3 – Atestado de Visita Técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, emitido pela Pregoeira Oficial, juntamente com o Encarregado do Setor de Informática, acompanhada das declarações dos subitens “a” e “b” deste item. As empresas que optaram por não realizar a vistoria técnica facultativa,



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ficam desobrigadas de apresentar o Atestado de Visita Técnica; no entanto, deverão apresentar as seguintes declarações:

- a) Declaração de que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
- b) Declaração de que executará os serviços de acordo com o projeto e especificações deste Edital e demais normas e instruções da Prefeitura e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade dos serviços.

9.1.4.4 – A vistoria técnica, para as empresas que optarem pela sua realização, deverá ser realizada por profissional designado pela licitante, devidamente identificado, **até o dia 29 de Janeiro de 2016 no horário de 08h00min as 16h00min**, devendo ser previamente agendada com a Pregoeira, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 03) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 03) na forma estipulada pelos itens 4.1.1. e 4.1.3.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, e, pelo **MENOR PREÇO**, considerando para tanto as disposições da Lei nº.10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º. incisos VIII, IX e X.

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

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

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, **poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

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

10.8 – **A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.**

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



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentarem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.11 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.14 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.15 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:

10.15.1 – É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.15.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.15.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.15.3.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.15.3.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.15.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.15.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.15.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.15.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.15.5 – O disposto no subitem 10.15.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15.6 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.15.7 – Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

10.16 – Encerrada a fase de lances e de negociação de preços, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, através da comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

10.17 – A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em equipamento próprio, comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO – em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório (Anexo 01), inclusive no que tange à integração entre os softwares.

10.18 – Caso a Pregoeira decida não proceder a PROVA DE CONCEITO na mesma sessão, a mesma poderá fixar data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar realizar a comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO, ficando os equipamentos sob a guarda da Equipe de Pregão e Comissão Técnica até a data determinada.

10.19 – As licitantes poderão comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstrações solicitadas na PROVA DE CONCEITO.

10.20 – O atendimento às especificações e requisitos descritos no Anexo 01 serão validados por profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua. A Comissão Técnica será designada através de Portaria pela Autoridade Competente.

10.20 – A NÃO DEMONSTRAÇÃO DE ATENDIMENTO A QUAISQUER DOS REQUISITOS EXIGIDOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS IMPLICARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DA LICITANTE, SUJEITANDO-A, INCLUSIVE ÀS PENALIDADES PREVISTAS NESTE EDITAL.

10.21 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à **PROVA DE CONCEITO, 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 ao edital.**

10.22 – No caso de desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

10.23 – Sendo aceitável a proposta e verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório (Termo de Referência) através da **PROVA DE CONCEITO, será aberto o Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.**

10.24 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

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

10.26 – A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento(s) ou informação(ões) que deveriam constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.27 – Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 – RECURSOS

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- a) Ser dirigida a Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. Inciso XVIII da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. inciso XVIII da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das propostas e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso.**

13 – RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

13.1 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a respectiva Ordem de Serviço do referido Pregão.

13.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.01 – A licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com a minuta anexa a este Edital (ANEXO 06) até 03 (três) dias consecutivos depois de notificada pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

14.02 – No caso da licitante classificada em primeiro lugar, vencedora, não comparecer, ou deixar de cumprir os requisitos para a assinatura do respectivo instrumento de contrato no prazo supracitado, contados a partir da data da notificação, a Prefeitura Municipal ficará com a liberdade, e a seu critério, de convocar as demais, sucessivamente, na ordem de classificação, para que seja contratada para o fornecimento do serviço, objeto da licitação, sem prejuízo das sanções legais que a Prefeitura Municipal poderá interpellar junto a licitante classificada em primeiro lugar por não atender a notificação acima.

14.03 – O presente Edital fará parte integrante do CONTRATO a ser firmado com a empresa a ser contratada e a minuta do instrumento contratual, anexa, integra este Edital.

14.04 – Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal poderá modificar na Minuta de Contrato cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução do fornecimento do serviço, objeto da licitação, de comum acordo entre as partes.

15 – DO PRAZO CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

15.1 – O prazo de fornecimento constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração de 12 (doze) meses.

15.2 – A prorrogação do prazo previsto ficará a critério do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

15.3 – A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15.4 – A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do Setor responsável pela FISCALIZAÇÃO no fornecimento do serviço, em qualquer fase.

15.5 – Caso haja necessidade, a Administração poderá fazer acréscimos ou supressões no fornecimento do serviço de publicações institucionais, em conformidade com o artigo 65 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.6 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

16 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

16.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão **encaminhados para processamento e pagamento até o trigésimo dia, após a respectiva apresentação.**

16.2 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

16.3 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

16.4 – Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

17 – PENALIDADES E SANÇÕES

17.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

17.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.2.1. Advertência.

17.2.2. Multa nos seguintes casos:

17.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

17.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

17.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

17.7. As multas devidas e os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da Prefeitura, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

17.8. A CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, no que diz respeito à aplicação de multa, para justificar o atraso. A justificativa deverá ser por escrito e encaminhada ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis e decisão quanto à aplicação da multa;

17.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada à CONTRATANTE;

17.10. Não sendo apresentada justificativa no prazo mencionado, ou não tendo sido aceita a mesma pela CONTRATANTE, a multa prevista será calculada e cobrada da CONTRATADA;

17.11. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

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

18.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

18.8 – A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.9 – Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.9.1 – Anexo 01 – Modelo de Proposta de Preços, Termo de Referência e Prova de Conceito;

18.9.2 – Anexo 02 - Modelo de Credenciamento;

18.9.3 – Anexo 03 - Modelo de Declaração;

18.9.4 – Anexo 04 - Modelo de Declaração;

18.9.5 – Anexo 05 - Modelo de Declaração;

18.9.6 – Anexo 06 - Minuta Contratual.

Atílio Vivácqua-ES, 14 de Janeiro de 2016.

Santa Louzada Campos Santos
Pregoeira Oficial



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 01

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - TERMO DE REFERÊNCIA - PROVA DE CONCEITO

PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	UND	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E TREINAMENTO DO SISTEMA.		
02	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.		
03	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS.		
04	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.		
05	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS E ORDEM DE SERVIÇOS.		
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO)					

CONDIÇÕES:

- Validade da proposta de preços: 60 (sessenta) dias;
- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal e conferência dos serviços;
- Local de entrega: nos Setores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- Vigência do Contrato: 12 (doze) meses.

DECLARAMOS que no preço proposto já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

_____/_____, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante
(Carimbo do CNPJ da Empresa)



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

TERMO DE REFERÊNCIA

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da PREFEITURA solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela PREFEITURA;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2008 ou superior;

1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.4 A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, que se façam necessárias, sempre que envolverem alterações no software, a fim de atender exigências de ordem legal federal, estadual e municipal, não sendo consideradas obrigações do contratado às parametrizações e/ou customizações que surjam face à necessidade específica da municipalidade, não determinadas por inovações legais.

1.1.4.1 As alterações que não se enquadrarem como sempre obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

1.1.7. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

1.1.8. Possuir suporte à integração com Active Directory e realizar a busca dinâmica de usuários na base.

1.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.2. As transações, 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.

1.2.3. 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.

1.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

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.

1.3.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada 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).

1.3.2.2. 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.

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

1.3.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.3.2.5. Permitir impedir o acesso ao sistema de usuários cuja vinculação correspondente ao sistema de RH indique desligamento.

1.3.3. Documentação ‘On-line’

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.4. Interface Gráfica

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

1.3.4.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

1.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

1.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis. A CONTRATANTE fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

1.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da contratante:

- 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 da solução integrada no período de vigência do contrato.

1.4.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da contratante.

1.4.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

1.4.8. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

1.4.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. CONTROLES GERAIS:

1.1. Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;

1.2. Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;

1.3. Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;

1.4. Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;

1.5. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;

1.6. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;

1.7. Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;

1.8. Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

1.9. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;

1.10. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

1.11. Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

1.12. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

1.13. Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc);

1.14. Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

2 . PLANO PLURIANUAL:

- 2.1. Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 2.2. Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 2.3. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
- 2.4. Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, a natureza, o tipo, se é multisetorial e o público alvo do mesmo;
- 2.5. Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
- 2.6. Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio;
- 2.7. Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
- 2.8. Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
- 2.9. Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
- 2.10. Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
- 2.11. Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas.

3. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
- 3.2. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
- 3.3. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.4. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.5. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 3.6. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
- 3.7. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
- 3.8. Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;
- 3.9. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
- 3.10. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
- 3.11. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.2. Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 4.3. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 4.4. Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, exigir a dotação destino, conforme resolução 174/2002 do Tribunal de Contas do ES (SISAUD);
- 4.5. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 4.6. Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.7. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 4.8. Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;
- 4.9. Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 4.10. Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 4.11. Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 4.12. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 4.13. Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 4.14. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.15. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.16. Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal/ Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.17. Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc);
- 4.18. Permitir controle de empenho referente a um centro de custo;
- 4.19. Permitir controle de fonte de recurso. O controle deverá ser registrado no empenho;
- 4.20. No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 4.21. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.22. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra-orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.23. Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra-orçamentária;
- 4.24. Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.25. Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 4.26. Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 4.27. Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá permitir ao usuário digitar somente o nº da liquidação para trazer os dados do empenho como: exercício do empenho, nº do empenho, dotação e seu vínculo (fonte de recurso), nº do processo e os dados bancários da conta do fornecedor e o valor referente a liquidação. Nesta rotina ubric deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
- 4.28. Possuir cadastro de descontos, referenciando a rúbrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 4.29. Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.30. Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 4.31. Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN);
- 4.32. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.33. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 4.34. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 4.35. Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 4.36. Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento;
- 4.37. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 4.38. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 4.39. Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação de acordo com os códigos determinados pela Resolução 174/2002 (TCEES – SISAUD) e suas alterações. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item 4.38, deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste caso possibilitar informar o motivo da não conciliação conforme o SISAUD- Tabela 12;
- 4.40. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.41. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.42. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos);
- 4.43. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 4.44. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.45. Permitir o controle por departamento/diretoria de cada receita extraorçamentária;
- 4.46. Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 4.47. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.48. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
- 4.49. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 4.50. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.51. Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 4.52. Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por departamento/diretoria;
- 4.53. Permitir o controle dos saldos de cada banco por departamento/diretoria;
- 4.54. Permitir o controle dos bancos por vínculos;
- 4.55. Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano;
- 4.56. Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
- 4.57. Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo,



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;

4.58. Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;

4.59. Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;

4.60. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;

4.61. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;

4.62. Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;

4.63. Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção;

4.64. Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

4.65. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

4.66. Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

4.67. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

4.68. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

4.69. Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

4.70. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

5. CONTABILIDADE:

5.1. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

5.2. Utilizar Plano de Contas conforme o modelo da União, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas);

5.3. Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (compensado e financeiro);

5.4. Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de ativo compensado e passivo compensado;

5.5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

5.6. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;

5.7. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;

5.8. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;

5.9. Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

- 5.10. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 5.11. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 5.12. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- 5.13. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 5.14. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.15. Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
- 5.16. Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período.

6. RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 6.1. PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2. PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 6.3. PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.4. PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.5. LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 6.6. LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.7. PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.8. PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.9. PPA – Programas e seus Respective Indicadores;
- 6.10. LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

7. RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:

- 7.1. Metas Anuais;
- 7.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 7.3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 7.4. Evolução do Patrimônio Líquido;
- 7.5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 7.6. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 7.7. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- 7.8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 7.9. Projeção Atuarial do RPPS;

8. RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- 8.1. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 8.2. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 8.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 8.4. Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 8.5. Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 8.6. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 8.7. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 8.8. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 8.9. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 8.10. Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 8.11. Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 8.12. Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 8.13. Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 8.14. Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 8.15. Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 8.16. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 8.17. Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 8.18. Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 8.19. Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 8.20. Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 8.21. Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 8.22. Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 8.23. Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 8.24. Relação das Ações e seus Objetivos;
- 8.25. Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 8.26. Despesa Total por Função;
- 8.27. Despesa Total por Órgão;
- 8.28. Orçamento da Seguridade Social;
- 8.29. Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 8.30. Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 8.31. Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 8.32. Plano de Aplicação;
- 8.33. Valores da Despesa por Recurso;
- 8.34. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
- 8.35. Relação das Unidades Orçamentárias;
- 8.36. Relação de Programas e Ações;
- 8.37. Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 8.38. Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais.

9. RELATÓRIOS RECEITA:

- 9.1. Movimento de Atualização Monetária;
- 9.2. Previsão Atualizada da Receita;
- 9.3. Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 9.4. Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 9.5. Saldos das Receitas;
- 9.6. Balancete da Receita;
- 9.7. Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 9.8. Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 9.9. Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 9.10. Balancete da Receita Anual;
- 9.11. Registro Analítico da Receita;
- 9.12. Movimento da Receita – Extrato;
- 9.13. Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos.

10. RELATÓRIOS FINANCEIROS:

- 10.1. Movimento Financeiro;
- 10.2. Boletim Financeiro;
- 10.3. Boletim da Tesouraria;
- 10.4. Livro da Tesouraria;
- 10.5. Termo de Abertura e Encerramento;
- 10.6. Termo de Conferência de Caixa;
- 10.7. Mapa de Conciliação Bancária;

11. RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

- 11.1. Saldo Dotação;
- 11.2. Saldo Dotação Simplificado;
- 11.3. Movimento Alteração Orçamentária;
- 11.4. Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 11.6. Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 11.7. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 11.8. Movimento de Atualização Monetária;
- 11.9. Movimento Cota Orçamentária;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 11.10. Movimento Cota Financeira;
- 11.11. Movimento Reserva;
- 11.12. Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
- 11.13. Reservas a Empenhar;
- 11.14. Reserva e seus Movimentos;
- 11.15. Movimento de Empenho;
- 11.16. Empenho e seus Movimentos;
- 11.17. Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 11.18. Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
- 11.19. Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 11.20. Compras e Serviços;
- 11.21. Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 11.22. Movimento de Liquidação;
- 11.23. Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 11.24. Ordem Bancária – Via Sacado;
- 11.25. Ordem Bancária – Via Banco;
- 11.26. Ordem Bancária – Remessa;
- 11.27. Ordem Bancária – Retorno;
- 11.28. Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 11.29. Movimento de Pagamento;
- 11.30. Movimento de Pagamento – Sintético;
- 11.31. Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 11.32. Resumo de Pagamentos;
- 11.33. Empenhos a Pagar por Dotação;
- 11.34. Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 11.35. Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 11.36. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 11.37. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 11.38. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 11.39. Cópia de Cheque;
- 11.40. Cheques Avulsos;
- 11.41. Movimento de Cheques Emitidos;
- 11.42. Pagamento por Fornecedor;
- 11.43. Empenhos Pagos no Período;
- 11.44. Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 11.45. Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 11.46. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 11.47. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 11.48. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

12. RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA

- 12.1. Balancete da Despesa;
- 12.2. Despesa por Categoria Econômica;
- 12.3. Empenhos do Mês;
- 12.4. Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 12.5. Resumo da Despesa por Órgão;
- 12.6. Balancete Financeiro;
- 12.7. Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 12.8. Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 12.9. Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 12.10. Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 12.11. Empenhos Pagos;
- 12.12. Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.13. Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.14. Demonstrativo da Despesa Paga;
- 12.15. Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 12.16. Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 12.17. Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 12.18. Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 12.19. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 12.20. Empenhos e seus Pagamentos;
- 12.21. Valores a Serem Repassados para Educação;
- 12.22. Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 12.23. Movimento Cota Financeira – Acumulado;
- 12.24. Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
- 12.25. Registro de Empenho da Despesa;
- 12.26. Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.27. Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 12.28. Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.29. Liquidações Efetuadas no Mês;
- 12.30. Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.31. Registro da Despesa Paga;
- 12.32. Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.33. Despesa pela Classificação Funcional;
- 12.34. Fornecedor – Valores Acumulados;
- 12.35. Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 12.36. Restos a Pagar por Período;
- 12.37. Anulações de Restos a Pagar;
- 12.38. Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 12.39. Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 12.40. Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 12.41. Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 12.42. Planilha da Despesa;
- 12.43. Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 12.44. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 12.45. Valores a Serem Repassados para a Saúde;
- 12.46. Demonstrativo da Execução por Programa;

13. CONSULTAS:

- 13.1. Saldo da Dotação;
- 13.2. Movimento pelo Número do Empenho;
- 13.3. Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 13.4. Movimento de Reserva por Dotação;
- 13.5. Movimento de Empenhos por Dotação;
- 13.6. Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 13.7. Movimento de Alteração Orçamentária;
- 13.8. Movimento de Fornecedor;
- 13.9. Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 13.10. Consulta Saldo da Receita;
- 13.11. Consulta Movimento da Receita;
- 13.12. Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

14. RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

- 14.1. Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 14.2. Diário Legal;
- 14.3. Razão Analítico;
- 14.4. Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 14.5. Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 14.6. Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 14.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 14.8. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 14.9. Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 14.10. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 14.11. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 14.12. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 14.13. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

- 14.14. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 14.15. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 14.16. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 14.17. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 14.18. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 14.19. Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 14.20. Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 14.21. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 14.22. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 14.23. Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 14.24. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 14.25. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 14.26. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 14.27. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 14.28. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 14.29. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

15. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária

- 15.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 15.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 15.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.4. Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 15.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 15.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 15.7. Anexo IX – Restos a Pagar;
- 15.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 15.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 15.10. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 15.11. Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 15.12. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

16. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal

- 16.1. Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 16.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 16.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 16.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 16.5. Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 16.6. Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 16.7. Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 16.8. Demonstrativos de Riscos e Providências.

17. GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS

- 17.1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

18. GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO

- 18.1. Possuir rotina para exportação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;
- 18.2. Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo.

19. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 19.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 19.2. Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 19.3. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

20. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 20.1. Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;
- 20.2. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 20.3. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

B - COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Objetivo: Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.

CADASTRO

1.1. Básico:

- 1.1.1. Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;
- 1.1.2. Permitir o cadastro de Naturezas de Despesa;
- 1.1.3. Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil;
- 1.1.4. Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;
- 1.1.5. Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;
- 1.1.6. Cadastrar Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc;
- 1.1.7. Permitir Cadastro de Comissão de Licitação

1.2. Do Cadastro de Materiais:

- 1.2.1. Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;
- 1.2.2. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 1.2.3. Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
- 1.2.4. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;
- 1.2.5. Classificar materiais identificando se estes são permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;
- 1.2.6. Classificar materiais com objetivo de atender aos anexos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013;
- 1.2.7. Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;
- 1.2.8. Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;
- 1.2.9. Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;
- 1.2.10. Permitir a emissão de etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado;
- 1.2.11. Permitir o cadastro de código de barras;
- 1.2.12. Permitir a desativação de materiais para compras, sendo que os mesmos ficam disponíveis



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

para movimentação de estoque;

1.2.13. Bloquear alteração cadastral do material se o mesmo estiver com algum tipo de movimentação.

1.2.14. Deverá apresentar para o usuário na tela principal as notícias das atualizações realizadas, contendo no mínimo Módulo, data, Assunto e Descrição.

1.3. Do Cadastro de Fornecedores

1.3.1. Manter informações cadastrais de fornecedores e suas linhas de fornecimento;

1.3.2. Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;

1.3.3. Associar atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).

1.3.4. Controlar a Emissão do certificado de registro cadastral de fornecedores;

1.3.5. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;

1.3.6. Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;

1.3.7. Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, informações de suas filiais, representantes, sócios e diretores;

1.3.8. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 147/2014;

1.3.9. Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;

1.3.10. Permitir eliminar fornecedores cadastrados em Duplicidade.

TAREFAS ADMINISTRATIVAS:

1.4. Controlar o Acesso aos usuários.

1.5. Parametrizar a forma de trabalho dos Módulos do Sistema;

1.6. Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites;

1.7. Permitir realizar transposição de Unidades Orçamentárias;

1.8. Permitir execução de atividades administrativas para apoio nas compras/licitações, almoxarifado e patrimônio.

LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO

2.1. LICITAÇÕES E COMPRAS

2.1.1. Controlar o processo licitatório e as aquisições de bens e serviços.

2.1.2. Permitir o registro e emissão das requisições de compras;

2.1.3. Permitir inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;

2.1.4. Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;

2.1.5. Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;

2.1.6. Devera a efetivação da requisição de compra ser após a confirmação da reserva orçamentária;

2.1.7. Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

2.1.8. Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;

2.1.9. Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;

2.1.10. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

2.1.11. Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 147/2014;

2.1.12. Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);

2.1.13. Permitir análise das licitações por fornecedores;

2.1.14. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

2.1.15. Após a solicitação o Sistema de Materiais, devera disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 2.1.16. Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 2.1.17. Permitir enviar cópia da ordem de compra em formato PDF ou outros ao fornecedor via email, permitindo parametrização do texto a ser enviado no corpo do email;
- 2.1.18. Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- 2.1.19. Permitir controlar o cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 2.1.20. Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 2.1.21. Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 2.1.22. Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 2.1.23. Permitir consultar a última compra do material;
- 2.1.24. Emitir relatório de compras mensais por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa, com opção de emissão analítica ou sintética;
- 2.1.25. Emitir relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final, por período e permitir filtro de catálogo de material;
- 2.1.26. Emitir relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período, sintético ou analítico;
- 2.1.27. Emitir relatório de compras por fornecedor no período;
- 2.1.28. Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período;
- 2.1.29. Emitir relatório analítico das licitações com opção de filtrar somente vencedores, informando faixa de materiais;
- 2.1.30. Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
- 2.1.31. Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;
- 2.1.32. Permitir emissão de relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- 2.1.33. Permitir cadastro de comissão de licitação, informando os membros, bem como informações relacionadas aos documentos dos mesmos.
- 2.1.34. Permitir a montagem de Licitações cujo critério de julgamento seja o menor preço global por Lote
- 2.1.35. Permitir validar a obrigatoriedade do contrato na solicitação de empenho;
- 2.1.36. Permitir o controle e gerenciamento das Chamadas Públicas;
- 2.1.37. Permitir o controle e gerenciamento do termo de adesão de registro de Preço;

2.2 - REGISTRO DE PREÇOS:

Contém o registro de preços conforme Decreto nº 7892 de 01 de Janeiro de 2013, a saber:

- 2.2.1. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 2.2.2. Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- 2.2.3. Permitir o Lançamento de propostas de fornecedores bem como integra os lançamentos de propostas com o Pregão Presencial;
- 2.2.4. Permitir proposta de troca de material por vantagem administrativa para futura geração da Ata de Registro de Preços;
- 2.2.5. Permitir o julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 2.2.6. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores de acordo com sua devida classificação;
- 2.2.7. Conter base de preços registrados;
- 2.2.8. Permitir visualização da lista de ATAS vencidas ou a vencer ao entrar no sistema, mostrando a lista somente para usuários que tem acesso as ATAS de Registro de Preços;
- 2.2.9. Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- 2.2.10. Permitir inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 2.2.11. Registrar e emitir os pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;
- 2.2.12. Conter o acompanhamento das compras de registro de preços detalhado por Unidade



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Administrativa e generalizada na Ata;

- 2.2.13. Conter o acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas detalhando o recebimento/execução de mercadorias ou serviços;
- 2.2.14. Conter realinhamento/reajustes de preços da Ata registrada;
- 2.2.15. Permitir o remanejamento/transferência de cotas entre participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;
- 2.2.16. Permitir o estorno do remanejamento/transferência efetuada;
- 2.2.17. Permitir elaboração do processo em níveis de organogramas maiores, realizando a transferência à unidade de custo operacional quando da elaboração da solicitação de entrega, transferindo a quantidade do organograma de nível maior para o de nível menor, controlando a quantidade inicial do processo;
- 2.2.18. Permitir o lançamento de aditivos quantitativos à Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
- 2.2.19. Permitir o controle a Adesões de Atas de Registro de Preços – Carona - de outros órgãos, disponibilizando as requisições de compras para criação de processo de Dispensa de Licitação;
- 2.2.20. Permitir a montagem de Licitações cujo critério de julgamento seja o menor preço global por Lote.

2.3. PREGÃO

- 2.3.1. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 2.3.2. Permitir publicar o preço estimado para que o mesmo seja visualizado posteriormente na tela de acompanhamento;
- 2.3.3. Permitir o cadastro da equipe do pregão, informando se o participante é pregoeiro ou faz parte da equipe de apoio;
- 2.3.4. Permitir o registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- 2.3.5. Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 147/2014;
- 2.3.6. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 2.3.7. Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- 2.3.8. Permitir visualizar as propostas com valor(es) maior(es) que o(s) valor(es) da(s) média(s) acrescido de 10% na tela de lançamento de propostas iniciais.
- 2.3.9. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 2.3.10. Permitir o sorteio da ordem dos lances caso existir vários fornecedores com os mesmos valores nas propostas iniciais (empate);
- 2.3.11. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 2.3.12. Permitir o lançamento de ocorrências na fase de lances, podendo optar por uma ocorrência referente a determinado fornecedor ou uma ocorrência geral, registrando data e hora;
- 2.3.13. Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 2.3.14. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 2.3.15. Permitir julgamento das habilitações, permitindo habilitar ou inhabilitar determinado fornecedor, possibilitando que outro fornecedor possa arrematar o item/lote gravando registro de negociação e renegociação para emissão posterior na ATA do Pregão;
- 2.3.16. Permitir o registro de ocorrências na Fase de Julgamento das Habilitações;
- 2.3.17. Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 2.3.18. Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
- 2.3.19. Permitir encerrar o pregão selecionando o status de encerramento: Suspenso, Concluído com Recurso, Concluído sem Recurso, Revogar/Anular ou Fracassado ou Deserto;
- 2.3.20. Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 2.3.21. Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 2.3.22. Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 2.3.23. Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
- 2.3.24. Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 147/2014 auxiliando pregoeiro em negociação final;
- 2.3.25. Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 147/2014 para microempresas e empresas de pequeno porte;

2.4 - BANCO DE PREÇOS:

- 2.4.1. Permitir o cadastro dos índices mensais baseados nas tabelas do IPC (Índice de Preços ao Consumidor);
- 2.4.2. Permitir o registro do parâmetro de percentual de garantia, utilizado para garantir a variação do preço estimado;
- 2.4.3. Permitir o registro do parâmetro de quantidade meses a serem avaliados no cálculo de estimativa de preços;
- 2.4.4. Permitir consultar as últimas compras efetuadas, pesquisando um material ou serviço, dentro da faixa de meses e ano via filtro de dados;
- 2.4.5. Permite atualização do banco de preços baseando-se na(s) última(s) Autorização(ões) de Fornecimento/Ordem(ns) de Serviço e ATA(s) de Registro de Preços, capturando dados como, número e ano da AF/ATA, fornecedor, data da compra, quantidade e valor;
- 2.4.6. Permite o registro dos valores aplicados a cada item automaticamente no banco de preços ao inserir uma Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço ou ATA de Registro de Preços;
- 2.4.7. Permite visualização das últimas compras do material/serviço ao inserir uma requisição, apresentando o IPC acumulado e o valor atualizado;
- 2.4.8. Permite parametrizar opção para demonstração de banco de preços na requisição de compras/serviços;
- 2.4.9. Permite emissão de relatório de banco de preços contendo filtros de número de licitação ou número e ano da requisição;

CONTROLE DE ESTOQUE:

- 3.1. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque;
- 3.2. Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 3.3. Permitir lançamento de Entradas de Materiais utilizando Código de Barras;
- 3.4. Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 3.5. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
- 3.6. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
- 3.7. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 3.8. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 3.9. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.10. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 3.11. Controlar ponto de reposição. Efetuar cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;
- 3.12. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 3.13. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 3.14. Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;
- 3.15. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 3.16. Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 3.17. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 3.18. Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
- 3.19. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 3.20. Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 3.21. Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 3.22. Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário;
- 3.23. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 3.24. Permitir o controle de materiais doados;
- 3.25. Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
- 3.26. Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 3.27. Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 3.28. Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo;
- 3.29. Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo;
- 3.30. Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros;
- 3.31. Emitir relatório de notas fiscais por fornecedor;
- 3.32. Emitir curva ABC;
- 3.33. Emitir relatório de posição do estoque;
- 3.34. Emitir relatório de pendências de atendimento;
- 3.35. Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.
- 3.36. Permitir a transferência de materiais entre Unidades Gestoras;

CONTROLE PATRIMONIAL

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

4.1 Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis

- 4.1.1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- 4.1.2. Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas NBCASP;
- 4.1.3. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 4.1.4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 4.1.5. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 4.1.6. Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 4.1.7. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor;
- 4.1.8. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 4.1.9. Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 4.1.10. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 4.1.11. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 4.1.12. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 4.1.13. Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens Localizados e pertencentes ao setor;
- 4.1.14. Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 4.1.15. Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 4.1.16. Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 4.1.17. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 4.1.18. Manter o registro do prazo de garantia;
- 4.1.19. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 4.1.20. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 4.1.21. Permitir controle de acervos municipais;
- 4.1.22. Permitir o registro de cessão de uso, com possibilidade de inserção para pessoa física ou



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

jurídica, controlando por data de início e término, com possibilidade de emissão de relatório para controlar as devoluções.

4.1.23. Controlar a posição mensal dos cálculos de depreciação do bem, discriminando sua movimentação financeira contendo no mínimo (Mês/Ano de referencia do calculo, Taxa de Percentual de Depreciação, Valor da cota de depreciação do bem, Valor Anterior, Valor Atualizado, Unidade Orçamentária do Bem no momento da depreciação, Data do movimento, Tipo de Movimento Contábil, Valor Acumulado de Depreciação, Unidade orçamentária no momento do lançamento da movimentação) por bem;

4.1.24. Permitir gerenciar os bens móveis, veículos, acervo, intangíveis, consumo, distribuição gratuita, obras e instalações, serviços;

4.1.25. Permitir controlar todas as movimentações contábeis efetuando a integração do Movimento e estorno diretamente no sistema de contabilidade. Movimentos como (Incorporação de Patrimônio por compra, incorporação de Ativos por nascimento, Alienação por venda, baixa por perdas involuntárias, redução ao valor recuperável, depreciação, Estorno de incorporação de patrimônio por compra, estorno de reavaliação, estorno de depreciação);

4.1.26. Utilizar no cálculo patrimonial o método das quotas constantes adotadas como método de cálculo dos encargos de depreciação (Item 14 do Manual NBC T 16.9);

4.1.27. No processo de cálculo (Depreciação, Amortização e Exaustão) utilizar o tipo de redução de valor a partir do tipo do imobilizado, conforme descrito pela NBC T 16.9;

4.1.28. Disponibilizar no mínimo 2 opções para reavaliação financeira (Manual e Automática). Levando como base os fatores de cálculos (Estado de Conservação, Período de vida útil econômica futura do bem em anos, período de utilização do bem em anos) conforme solicitado pelo TCE-ES;

4.1.29. Disponibilizar relatório de reavaliação financeira contendo a data da reavaliação, tipo de reavaliação, código e descrição do bem, localização, valores anteriores (Valor do bem, vida útil econômica, valor residual, cota de depreciação), fatores utilizados (Estado de conservação, período de utilização, período de vida útil e fator de reavaliação), resultado final (valor da reavaliação, vida útil, valor residual, cota depreciação e justificativa);

4.1.30. Disponibilizar relatório de resumo contábil patrimonial contendo a classe, saldo anterior, movimentos contábeis, saldo atual;

4.2 Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis

4.2.1. Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis;

4.2.2. Registrar informações de loteamento;

4.2.3. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;

4.2.4. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

4.2.5. Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;

4.2.6. Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;

4.2.7. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;

4.2.8. Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;

4.2.9. Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário.

4.2.10. Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;

4.2.11. Registrar as manutenções ocorridas no bem.

INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:

5.1. Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;

5.2. Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;

5.3. Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição;

5.4. Disponibiliza cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;

5.5. Disponibiliza cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;

5.6. Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 5.7. Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;
- 5.8. Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
- 5.9. O cadastro de Fornecedores deveser Integrado. Geração de código único de fornecedores para todo sistema.
- 5.10. Disponibilizar dados do Contrato para efetivação do empenho;
- 5.11. Atender a Instrução Normativa 28 listando os anexos: Anexo 15 – Resumo do Inventário de BENS MÓVEIS,
 - Anexo 16 – Demonstrativo analítico das entradas e saídas de BENS MÓVEIS,
 - Anexo 17 – Resumo do Inventário de BENS IMÓVEIS,
 - Anexo 18 – Demonstrativo analítico das entradas e saídas de BENS IMÓVEIS,
 - Anexo 19 – Resumo de Inventário – MATERIAL DE CONSUMO,
 - Anexo 20 – Demonstrativo Analítico –MATERIAL DE CONSUMO,
 - Anexo 21 – Resumo do inventário – MATERIAL PERMANENTE e
 - Anexo 22 – Demonstrativo Analítico– MATERIAL PERMANENTE.
- 5.12. Disponibilizar uma rotina para redirecionamento de crédito (troca de empenho para liquidação).
- 5.13. Disponibilizar um módulo de Aditivo contratual integrado com a contabilidade controlando os aditivos quantitativos, aditivos financeiros (equilíbrio econômico, renovação contratual, reajuste de preços).
- 5.14. Possuir módulo para geração de arquivos para prestação de contas, conforme definição do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CONTROLE DE FORNECIMENTO:

- 6.1. Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- 6.2. Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;
- 6.3. Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
- 6.4. Conter Controle de Solicitações de entrega não referentes ao Registro de Preços, bem como controle dessas quantidades no pedido.

CONTROLE DE CONTRATOS:

- 7.1. Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).
- 7.2. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 7.3. Todos os tipos de alteração contratual deverão respeitar os percentuais e limites impostos os percentuais previstos no §1º, Art. 65 da Lei 8.666/1993.
- 7.4. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 7.5. Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 7.6. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 7.7. Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.
- 7.8. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 7.9. Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 7.10. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 7.11. Emitir relatório da execução do contrato.
- 7.12. Gerar relatório do aditivo contendo Fornecedor, Data, Processo, Tipo de Custo, Unidade Requisitante, Dotação, Vinculo, Classificação Funcional, Elemento de Despesa, Material, AF/OS, Unidade, Quantidade, Valor, Valor Total.

C – ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE E CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e arquivamento dos documentos administrativos municipais e permite a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades.

1. OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
- 1.4. Manter tabela dos assuntos, codificados por grupos, Órgão responsável, tempo de permanência global, tipo de resposta previsto, roteiro para trâmite com tempo estimado de permanência por órgão;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução;
- 1.7. Emitir Carta Resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído;
- 1.8. Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro.
- 1.9. Ao cadastrar uma Solicitação do cidadão à Ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência através de vínculo com a tabela de locais.
- 1.10. Possibilitar para solicitação sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente.
- 1.11. Possibilitar o registro do endereço de inspeção e detalhes do local.
- 1.12. Possibilitar o registro do Beneficiário da solicitação.
- 1.13. Possibilitar a classificação da solicitação como:
 - Pedido de Informação;
 - Pedido de Serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.14. Possibilitar ao cidadão consultar as Solicitações na internet informando o Número, Ano e uma chave para consulta. Possibilitar ainda, visualizar os trâmites realizados entre os órgãos da administração e as providências adotadas.
- 1.15. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao Órgão responsável.
- 1.16. Permitir o cadastramento de Ouvidores e deve conter no mínimo os dados nome, e-mail, fone, vigente (Sim/Não), endereço completo e os órgão de responsabilidade do ouvidor.
- 1.17. Permitir atribuir aos Assuntos o status de Sigiloso.
- 1.18. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria.
- 1.19. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor:
 - Quantidade de demandas por classificação e meio de recebimento, com opções de selecionar período, modalidade, exportação para planilha e imprimir gráficos;
 - Quantidade de atendimentos por assunto com opções de selecionar período, modalidade, imprimir gráfico e exportação para planilha;
 - Demandas com prazo de resposta vencido, com opção de selecionar modalidade.
 - Quantidade de demandas por classificação, com opções de selecionar modalidade, exercício e imprimir gráfico;
 - Quantidade de demandas por bairro e classificação, com opções de selecionar modalidade, período e imprimir gráfico;
 - Quantidade de atendimentos por órgão de responsabilidade por período e modalidade, com opção de incluir gráfico para comparação e exportação para planilha.
- 1.20. Possibilitar atribuir no cadastro de Assuntos a obrigatoriedade do Local ou Endereço de inspeção. Solicitações pertinentes a estes Assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção.
- 1.21. Possibilitar a configuração que permita informar quais os usuários podem registrar solicitações à Ouvidoria.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 1.22. Possibilitar o registro de observações relativas a solicitação.
- 1.23. Disponibilizar rotina que permita consultar o espelho das demandas :
 - Solicitações originadas na Ouvidoria;
 - Solicitações distribuídas pela Ouvidoria;
 - Solicitações em análise nos órgãos de responsabilidade da Ouvidoria;
 - Solicitações atrasadas;
 - Solicitações aguardando resposta;
- 1.24. Possibilitar informar a prioridade da solicitação:
 - Urgente;
 - Alta ;
 - Normal.
- 1.25. Para solicitações com prioridades [Alta ou Urgente] o trâmite inicial deve ser obrigatoriamente para o Ouvidor e não para o Órgão responsável pelo Assunto.
- 1.26. Possibilitar anexar arquivos no momento da abertura de uma solicitação.
- 1.27. Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
- 1.28. Permitir ao Ouvidor atribuir status de Sigilo à Solicitação mesmo quando o Assunto solicitado não exigir.
- 1.29. Os assuntos referentes as demandas da modalidade Ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.
- 1.30. Possuir controle das permissões aos usuários para realizarem tarefas de:
 - Digitação de providências;
 - Tramitação;
 - Encerramento;
 - Reativação.
- 1.31. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.
- 1.32. Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.
- 1.33. Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.
- 1.34. Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.
- 1.35. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável ou somente pela ouvidoria.
- 1.36. Permitir alterar o sigilo do requerente nas solicitações.
- 1.37. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar suas solicitações, nesse cadastro devem constar no mínimo os dados nome, CPF/CNPJ, endereço completo, e-mail e senha. Caso o cidadão perca sua senha, o sistema deve disponibilizar via e-mail ao cidadão um link para alteração da senha.
- 1.38. Permitir definir no cadastro dos assuntos, para quais assuntos o cidadão pode registrar demandas.
- 1.39. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação “em transitó” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
- 1.40. Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Controlar o tempo de resposta das Solicitações através do prazo estimado;
- 2.3. Possuir tabela de Grupos de Assuntos que contenha Código; Descrição; Órgão responsável
- 2.4. Possibilitar a emissão de Carta Resposta ao munícipe;
- 2.5. Possibilitar a consulta utilizando filtros que permitam combinar a busca por mais de um campo de dados, e que seja possível pesquisar os campos de dados do tipo número e datas por faixa inicial e final e os campos alfanuméricos a possibilidade de aplicar as condições:
 - Filtrar exatamente igual;
 - Filtrar a partir do início;
 - Filtrar em qualquer parte da descrição.
- 2.6. E para todas as condições de pesquisa, permitir fixar a condição de registros não coincidentes.
- 2.7. Possibilitar a consulta das solicitações por:



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 2 Requerente;
 - 3 Beneficiário;
 - 4 Data de Registro;
 - 5 Assuntos;
 - 6 Complemento do Assunto;
 - 7 Número e Ano;
 - 8 Órgão Atual;
 - 9 Órgão Anterior;
 - 10 Endereço de inspeção;
- 2.8. Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial por período dos Assuntos solicitados e ordenados por bairros. Ainda sim, permitir que os Assuntos possam ser visualizados também no modo Gráfico.
- 2.10. Possibilitar a distribuição automática ao Órgão responsável pelo Assunto;
- 2.11. Permitir a emissão de relatório gerencial.
- 2.12. Emitir relatório por órgão dos Assuntos solicitados e tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso.
- 2.13. Permitir que o munícipe possa consultar na INTERNET e balcões de auto-atendimento as Solicitações informando os dados:
- Número; Ano;
 - Chave de acesso para consulta.
- 2.14. Permitir registrar as Providências adotadas, Despachos e Situação atual a cada trâmite gerado.
- 2.15. Possibilitar o registro de Beneficiário da solicitação.
- 2.16. Possibilitar encaminhar as solicitações Aos Cuidados de outrem (Usuário) e assegurar que somente o Destinatário possa executar as tarefas:
- Confirmar Recebimento;
 - Registrar Providências;
 - Despachos;
 - Justificativa de Atraso;
 - Abertura de Ordens de Serviços;
 - Tramites;
 - Carta Resposta;
 - Encerramento.
- 2.17. Ao efetuar o logon no sistema o usuário deverá visualizar o total de solicitações:
- Aguardando Recebimento;
 - Aguardando Análise e Providências;
 - Aguardando o envio de respostas;
 - Com prioridade Alta / Urgente;
 - Com prazo de Resposta Vencido;
- 2.18. Possibilitar consultar durante o atendimento ao cidadão informações sobre o Assunto.
- 2.19. Possibilitar a reimpressão da Carta Resposta ao requerente.
- 2.20. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação “em transito” até seu recebimento;
- 2.21. Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
- 2.22. Emitir relatório de solicitações Enviadas/Recebidas por Órgãos, Período, Assunto.
- 2.23. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação.
- 2.24. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de Trâmites e Recebimento de solicitações em mais de um Órgão.
- 2.25. Possibilitar configurar o acesso dos usuários que poderão registrar Providências / Ordens de Serviço/Enviar Carta Resposta e Encerrar as Solicitações.
- 2.26. Possibilitar a consulta ao histórico de Trâmites das Solicitações entre os Órgãos e poder visualizar as informações a cada trâmite sobre:
- Providência adotada;
 - Despacho;
 - Usuário que remeteu;
 - Usuário que recebeu;
 - Data de Envio / Recebimento;
 - Tempo de permanência;
 - Tempo de trânsito;
- 2.27. Possibilitar visualizar o Total geral de tempo de Permanência e Trânsito a partir da data de



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

abertura e o Prazo estimado para término.

2.28. Os assuntos referentes as demandas da modalidade Solicitação devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.

2.29. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.

2.30. Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.

2.31. Permitir a anexação de arquivos à solicitação na abertura ou em qualquer momento, estando a solicitação em aberto.

2.31.1. Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.

2.32. Permitir gerar requisição de serviço a partir de uma solicitação e gerenciar as ordens de serviço relacionadas a solicitação.

2.33. Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.

2.35. Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

3. PROTOCOLO

3.1. Possuir tabela de Órgãos, Grupos de Assuntos, Assuntos, Documentos, Situação, Despachos, Locais de Arquivamento e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;

3.2. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação: CNPJ, CPF, RG súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.

3.3. Possibilitar numeração dos Processos única ou por exercício;

3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Órgão responsável pelo Assunto;
- Código para acesso à consulta via internet.

3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto;

3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que encontra-se, mantendo histórico dos trâmites e Providências/Despachos adotados.

3.7. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transito” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.

3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

3.9. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;

3.10. Possibilitar o Apensamento de Processos, e gerar documento comprobatório com informações:

- Órgão onde foi realizado o apensamento;
- Data/Hora do apensamento;
- Processos apensados;
- Processo Principal;
- Usuário que apensou;
- Órgão de lotação do usuário.
- Local para assinatura;

3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos documentos. Permitir informar:

- Órgão;
- Descrição do local;
- Tipo de documento;
- Responsável;
- Tempo de Arquivamento;

3.12. Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local e



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

possibilitar a impressão.

- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha formato excel, permitindo o selecionar as colunas que desejar para compor a planilha.
- 3.15. Emitir relatório que informe o mapa comparativo contendo as seguintes informações:
 - Número, Ano e Volume do Processo;
 - Assunto;
 - Total geral de permanência;
 - Prazo estimado;
 - Tempo de atraso;
 - Órgão responsável pelo Assunto.
- 3.16. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. Acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa;
- 3.17. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações.
- 3.18. Antes de confirmar o cadastro, verificar a existência de processos em análise referente ao mesmo Requerente e Assunto e, se existir, enviar mensagem avisando sobre a existência.
- 3.19. Possibilitar consultar as providências/orientações que devem ser adotadas antes da tramitação, bem como, os documentos que devem ser juntados ao Processo no órgão que se encontra.
- 3.20. Possibilitar por parametrização a obrigatoriedade da Providência ao tramitar o Processo. Permitir, contudo, configurar por parametrização o tamanho mínimo de bytes da providência.
- 3.21. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação.
- 3.22. Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Despacho, Providência, Usuário responsável pela providência e valor da providência. Se necessário, permitir a impressão destes dados com local para assinatura do responsável.
- 3.23. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar o solicitante, órgão de lotação do solicitante, usuário responsável pela abertura. Imprimir o termo de encerramento e abertura de volume com os dados supracitados.
- 3.24. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao Principal. A incorporação somente poderá ocorrer se os Processos estiverem no mesmo Órgão. Permitir configuração para usuário executar esta tarefa.
- 3.25. Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão.
- 3.26. Possibilitar excluir as remessas que estiverem em trânsito. Considerar o status de “trânsito” todos os processo que foram remetidos porém não confirmado o recebimento.
- 3.27. Processos com assunto que requer sigilo, devem ser visualizados somente por usuários com privilégios.
- 3.28. Possibilitar o cadastramento do roteiro de trâmites para os Assuntos, informando, inclusive, o tempo de permanência no Órgão.
- 3.29. Possibilitar cadastrar para o Assunto quais os Documentos exigidos. Ainda sim, permitir que estes sejam visualizados no atendimento para orientação ao funcionário.
- 3.30. Permitir gerar requisições de Serviço a partir de um Processo. As Ordens de Serviços devem ficar vinculadas ao Processo.
- 3.31. Possibilitar a emissão de Avisos de Pendência ao requerente.
- 3.32. Possibilitar acompanhar as fases de execução da Ordem de Serviço geradas para o Processo.
- 3.33. Possibilitar consultas por diversos critérios que facilite a localização, inclusive, elaborar a pesquisa por um ou mais campos de dados, utilizando recursos que permitam localizar em qualquer parte da descrição uma palavra ou número, ou localizar entre períodos de datas ou faixa inicial e final entre números.
- 3.34. Possibilitar consulta detalhada do Processo por Histórico de Trâmites; Providências adotadas; Apensos; Incorporados; Remessas; Data de Envio; Data de Recebimento; Tempo de permanência; Tempo de Trânsito; Tempo global, considerar: [Total de Trânsito + Total de Permanência]; Previsão para resposta.
- 3.35. O acesso à rotina estará condicionado após validação de login e Senha do funcionário.
- 3.36. Permitir registrar o número e ano de documento de caixa para o processo.
- 3.37. Possibilitar anexar arquivos em diversos formatos ao processo.
- 3.38. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema, que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação.
- 3.39. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

que não seja o que o requisitou.

3.40. Possibilitar que os processos encerrados e enviados para órgãos de arquivo possam ser informados os dados do local físico do arquivamento.

3.41. Permitir a exclusão da requisição para que o processo possa ser tramitado normalmente.

3.42. Possibilitar o registro de solicitação de desarquivamento de processos, os dados mínimos que deve conter são o número do processo, ano, usuário solicitante, órgão solicitante e o motivo. Imprimir um termo que conste o órgão solicitante, usuário solicitante, data e hora, os números dos processos, requerentes e local para assinatura.

3.43. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema.

3.44. Possibilitar a confirmação do desarquivamento dos processos, no caso de negativa deve ser possível descrever o motivo e no caso positivo deve gerar automaticamente a remessa dos processos aos órgãos solicitantes.

3.45. Permitir registrar documentos para juntar aos processos em aberto, onde devem ficar registrados data e hora da entrega, número do processo e ano, nome de quem entregou, CPF, assunto, motivo, tipo de documento, número do documento e quantidade de folhas. Emitir comprovante de protocolização e dar opção de confirmar a juntada física no ato da abertura.

3.46. Possibilitar a distribuição de documentos a serem juntados aos processos, ficando com status aguardando confirmação.

3.47. Possibilitar a confirmação da juntada de documentos aos processos, registrando data e hora e usuário que confirmou.

3.48. Permitir registrar a retirada de documentos juntados aos processos, deve constar o motivo, data e hora e o usuário que retirou.

3.49. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos.

3.50. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente.

3.51. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir anexar arquivos e enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional.

3.52. Permitir o controle de numeração de processos por órgão de protocolização, sem repetição da numeração dos processos.

3.53. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local.

3.54. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação.

3.55. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais.

3.56. Emitir relatório de processos abertos por período, deve conter:

6 Número, Ano do Processo;

7 Data de abertura;

8 Requerente;

9 Assunto;

10 Complemento do assunto;

11 Órgão atual.

3.57. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição.

3.58. Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

4. GESTÃO DE ATIVIDADES.

4.1. Permitir a gerar requisições de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;

4.2. Permitir que na abertura manual possa ser escolhida a forma de geração:

10 Gerar requisição individual;

11 Gerar requisição e ordem de serviço;

12 Gerar requisição e ordem de serviço e liberar para execução.

4.3. Permitir que a requisição de serviço possa ter diversos assuntos.

4.4. Permitir o cancelamento de itens da requisição de serviço.

4.5. Permitir estabelecer prioridade para execução das requisições de serviço registradas.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 4.6. Permitir realizar a programação das ordens de serviço agrupando ou não as requisições.
- 4.7. Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução incluir novos itens, excluir itens, cancelar a ordem de serviço e cancelar a ordem de serviço e os itens.
- 4.8. Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução sejam registrados previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsável pela execução, observações, recursos humanos, veículos e materiais.
- 4.9. Emitir a ordem de serviço, deve obrigatoriamente apresentar o número e ano, data, hora, nome do requerente, nome do beneficiário, previsão de atendimento, previsão de encerramento, telefones para contato, nome do atendente, serviços a executar, local para execução dos serviços.
- 4.10. Permitir registrar para ordem de serviço em execução os apontamentos, nível de satisfação do requerente, data de conclusão, situação (executada, parcialmente executada ou não executada), motivo da não execução, tempo de deslocamento, distância de deslocamento, observações e relatório final.
- 4.11. Emitir comparativo entre as ordens de serviços previstas e as realizadas por período de abertura.
- 4.12. Permitir retornar status de ordens de serviço em execução para aguardando execução.
- 4.13. Permitir cancelar ordem de serviço em execução e os itens que a compõe.
- 4.14. Emitir comparativo das Ordens de Serviços por Bairro e Assunto e período:
 - 13 Aguardando Execução;
 - 14 Em Execução;
 - 15 Encerradas;
 - 16 Canceladas
- 4.15. Permitir pesquisa de ordem de serviço ou requisição de serviço por diversos campos, entre eles:
 - 17 Número da ordem de serviço;
 - 18 Ano da ordem de serviço;
 - 19 Número da requisição de serviço;
 - 20 Ano da requisição de serviço;
 - 21 Órgão responsável pela execução;
 - 22 Data da abertura da ordem de serviço;
 - 23 Requerente;
 - 24 Assunto;
 - 25 Órgão solicitante.
- 4.16. Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

D - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS;

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1 - CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

- 1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, 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;
- 1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, 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.
- 1.3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 1.4. 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;
- 1.5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas,



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

- 1.6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 1.7. 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;
- 1.8. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, 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;
- 1.9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 1.10. 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;
- 1.11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12. 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;
- 1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 1.17. 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;
- 1.18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21. Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22. Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23. Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 1.24. 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;
- 1.25. 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;
- 1.26. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27. 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;
- 1.28. 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), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.29. Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30. Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

- 1.31. Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente às de caráter obrigatório.
- 1.32. 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.
- 1.33. Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 1.34. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
- 1.35. Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 1.36. Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
- 1.37. Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.
- 1.38. Possuir controle do local de origem dos servidores cedidos a Municipalidade.
- 1.39. Permitir a associação da (Classificação tributária, Natureza Jurídica, Tipo de Processo, Órgão Isenção, Situação Pessoa Jurídica) para atendimento as solicitações do eSocial.
- 1.40. Permitir a vinculação dos códigos das categorias funcionais da tabela I do eSocial.
- 1.41. Controlar o Início de Validade e Término de Validade dos cargos, informando se o mesmo possui contagem especial e acúmulo de cargo em atendimentos as exigências do eSocial.
- 1.42. Efetuar o registro do início e término de validade dos horários de trabalhos controlando (flexibilidade, Tipo de intervalo (horário fixo ou variável) e Duração do Intervalo) conforme solicitado no eSocial.

2 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 2.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.2. 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;
- 2.3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.5. Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7. Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4. Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 4.1. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, 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;
- 4.4. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9. 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;
- 4.10. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12. 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;
- 4.13. Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- 5.7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8. 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;
- 5.9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1. 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;
- 6.2. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3. Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5. Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6. Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 6.7. Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8. Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11. Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12. Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.

7 - VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- 7.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5. Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

distribuição;

7.6. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.7. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

7.8. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

7.9. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.10. Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

7.11. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

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

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

8.1. 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;

8.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. 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

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13. salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

9.4. Emitir o Termo de Rescisão;

9.5. 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;

9.6. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.7. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.8. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

9.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

9.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;

9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

9.12. Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

9.13. Emitir Folha Analítica por folha processada ou Concolidando, todas as folhas processadas no mês;

9.14. Emitir 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;

9.15. 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;

9.16. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

9.17. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

9.18. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

9.19. Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;

9.20. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

9.21. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

9.22. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

9.23. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

9.24. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

9.25. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

9.26. Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;

9.27. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;

9.28. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

9.29. 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;

9.30. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);

9.31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;

9.32. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

9.33. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA

- 9.34. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36. 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;
- 9.37. 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;
- 9.38. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40. 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;
- 9.41. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42. Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44. 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;
- 9.45. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.46. Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
- 9.47. Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.
- 9.48. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
- 9.49. 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.
- 9.49.1. Permitir a associação da Tabela 3 das Naturezas das rubricas da folha de pagamento em atendimento as solicitações o eSocial.
- 9.49.2. Possuir rotina de criação automática de verbas na folha de pagamento com base em outra verba já existente, aproveitando assim as configurações da verba selecionada.

PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão Presencial nº. 002/2016, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do Edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02 é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

2.3. No caso em questão, a prova de conceito tem por objetivo verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do Termo de Referência. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório”* Acórdão 2763/2013 Plenário.

3. Documentação Complementar – Características Técnicas:

3.1. Descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1 – Termo de Referência, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste Edital.

3.2. Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança.

3.4. Implantação e funcionamento:

3.4.1. Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

3.4.2. Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura.

3.4.3. Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (3.4.1).

3.5. Planos técnicos contendo:

3.5.1. Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela prefeitura e respectivos cronogramas para cada área.

3.5.2. Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela prefeitura;

3.5.3. Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

3.5.4. O plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

Área	Número Total de Usuários	Quantidade de Usuários por Grupo	Horas de Treinamento por Grupo
Administração Orçamentária e Financeira.	5	5	4
Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais.	16	8	4
Administração de Recursos Humanos.	2	2	4
Administração e Controle de Processos e Ordem de Serviços.	16	8	4

3.5.5. Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

3.5.6. Tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas.

4. Da forma de realização

4.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de PROVA DE CONCEITO, conforme as condições abaixo:



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

4.2. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da Comissão Técnica da Prefeitura. Esta Comissão fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.3. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

4.4. Poderão as licitantes, comparecerem com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

4.5. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à PROVA DE CONCEITO.

4.6. Os licitantes que forem assistir a PROVA DE CONCEITO não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

4.7. Se o licitante for aprovado na PROVA DE CONCEITO e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 02

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Atílio Vivacqua, ____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº. 002/2016**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ vem pela presente, informar a V.S^a que o(a) Sr.(^a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao

Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 002/2016**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar.

Pregão nº. 002/2016.

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao

Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal.

Pregão nº. 002/2016.

DECLARAÇÃO

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

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

ANEXO 06

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. ____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES E A EMPRESA _____, COM OBJETIVO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES (LOCAÇÃO), CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO 01 DESTA EDITAL.

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivacqua/ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, JOSÉ LUIZ TORRES LOPES, brasileiro, casado, portador do CPF nº. _____ e da Carteira de Identidade nº. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede _____, representada neste ato por _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO Nº. 002/2016**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O Objeto do presente Instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES (LOCAÇÃO), CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AS SEGUINTE ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA:**

- a) **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;**
- b) **COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;**
- c) **ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS;**
- d) **ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS E ORDEM DE SERVIÇOS.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$ _____ (_____)**, de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Presencial nº. 002/2016.

O valor de **R\$ _____ (_____)** é referente ao serviço de conversão, implantação e treinamento, e será pago pelo **CONTRATANTE** em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de recebimento pela Secretaria requisitante;

O valor de **R\$ _____ (_____)** é referente ao pagamento da locação dos softwares, e será pago mensalmente a **CONTRATADA**, em **12 (doze) parcelas iguais de R\$ _____ (_____)**, até o trigésimo dia útil do mês subsequente à locação.

2.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento dos usuários, será de no máximo **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

3.3. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4. A CONTRATADA deverá ainda, mediante o pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
2. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- b) Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- c) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;
- d) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;
- e) Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- f) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- g) Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- h) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- i) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- j) Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;
- k) Responsabilizar-se pela implantação da solução integrada, que somente será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza;
- l) Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10(dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

- m) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.
- n) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- o) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- p) Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;
- q) Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE
- r) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

5.2. Compete à CONTRATANTE:

- a) Assegurar recursos financeiros necessários à realização do objeto contratado, por meio de dotação orçamentária;
- b) Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;
- c) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;
- d) Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;
- e) Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;
- f) Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;
- g) Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- h) Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;
- i) Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;
- j) Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;
- k) Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços: monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web; pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho; configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados; instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web; pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA

6.1. A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

6.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

7.1. O presente Contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em Lei.

7.2. A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

7.3. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

8.1. O presente Contrato será publicado, em resumo, no átrio da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua -ES, na forma do Art. 103 da Lei Orgânica Municipal, dando-se cumprimento ao disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS

9.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a conta das dotações orçamentárias seguinte:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 – Elemento de Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 78 – Fonte 1.000.0001;
- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 – Elemento de Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 78 – Fonte 1.604.0001.

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

10.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

10.2.1. Advertência.

10.2.2. Multa nos seguintes casos:

10.2.2.1. pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

10.2.2.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

10.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.4. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

10.7. As multas devidas e os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da Prefeitura, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

10.8. A CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, no que diz respeito à aplicação de multa, para justificar o atraso. A justificativa deverá ser por escrito e encaminhada ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis e decisão quanto à aplicação da multa;

10.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada à CONTRATANTE;

10.10. Não sendo apresentada justificativa no prazo mencionado, ou não tendo sido aceita a mesma pela CONTRATANTE, a multa prevista será calculada e cobrada da CONTRATADA;

10.11. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal Administração e Finanças**, através da servidora _____, juntamente ao **Encarregado do Setor de Informática**, o servidor _____, devidamente designados pelos titulares das Secretarias requisitantes, podendo estes terem livre acesso a todos os procedimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.

b) A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivacqua - ES, ____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA