



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021 - RETIFICADO		
Abertura das propostas: 11/11/2021 às 09:00 horas.		
Sessão Pública da disputa: 11/11/2021 às 09:00 horas.		
Processo nº:	SRP?	Exclusivo de ME/EPP?
1455/2021	(X) Não () Sim	(X) Não () Sim
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas para atender as Secretarias, Autarquias e Câmara Municipal de Fundão/ES, conforme quantitativos, condições e especificações contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos.		
Critérios de formulação das propostas: ITEM 5 DO EDITAL.		
Valores Máximos admitidos: ITEM 23.21 DO EDITAL.		
Prazo para envios da proposta/documentação: ATÉ ÀS 08:00 HORAS DO DIA 11/11/2021 NA PLATAFORMA BLL.		
Amostra/Demonstração:		
() Não (x) Sim		
Observações importantes		
Por ocasião da oferta das propostas no sistema (http://bll.org.br/), somente será classificado para a fase de lances o licitante que consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o valor total do lote (lote global) , respeitando-se o valor máximo admitido, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, sob pena de desclassificação imediata.		
O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço www.fundao.es.gov.br , selecionando as opções Portal da Transparência > compras > Editais (documento) ou ainda na aba de licitações do site oficial da prefeitura.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1455/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

O **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, por intermédio de seu Pregoeiro(a) Oficial e Equipe de Apoio – Setor de Licitações, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29.185-000, designados pelo Decreto Municipal nº 375/2021, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL (lote global)**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Municipal 172/2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11/11/2021

Horário: 9h00min

Horário limite para encaminhamento da proposta comercial no sistema: até às 08:00 horas do dia 11/11/2021 na plataforma BLL.

Local: <http://bll.org.br>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas para atender as Secretarias, Autarquias e Câmara Municipal de Fundão/ES, conforme quantitativos, condições e especificações contidas no Termo de Referência e neste Edital.**

1.2. A licitação será processada em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo obrigatória a participação do licitante em todos os itens que compõem o lote.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global (lote global)**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS 19, 138, 168 e 977



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000
FONTE DE RECURSOS: 1530 e 1001

* Informação concedida pelo setor financeiro municipal (SEFIN).

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Fundão responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total do **lote**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.1.2. Quando tratar-se de aquisição de bens, o licitante deverá informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca e Modelo do Objeto ofertado, conforme o caso, sob pena de desclassificação da proposta.

5.1.3. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.1.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.2.1. Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.2.2. As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior.

5.2.3. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bll.org.br.

6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.

6.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3. Encerrada a etapa de lances, só serão aceitas propostas com valor igual ou inferior ao máximo para o item e/ou lote constante neste edital.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

8.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

8.5. O Pregoeiro encerrará o “tempo normal” de disputa de 15 (quinze) minutos de lances livres, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 10 (dez) minutos, com fechamento iminente dos lances. Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado. Não havendo no mínimo 3 ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3, para ofertarem lance final e fechado. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 minutos após a convocação.

8.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

8.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

09. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Antes de anunciar o vencedor o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “consultar lotes” e “contraproposta”, separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta de preço deverá conter:

10.1.1. Valores unitário e total do lote, marca, quantidade de unidades, observado o quantitativo mínimo fixado no "Termo de Referência" para cada Item.

10.1.2. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

10.1.3. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

10.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

10.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Município de Fundão para orientar sua decisão.

10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.7. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio da proposta comercial atualizada contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município de Fundão ou haja necessidade de ajustes para adequar as propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus Anexos.

10.8. Não será aceita proposta que, após a fase de lance/negociação, estiver com preço superior ao máximo fixado neste edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e, depois, solicitará a apresentação da Proposta Comercial e seus anexos e dos Documentos de Habilitação.

11.2. A Proposta Comercial e seus anexos, bem como os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados exclusivamente na plataforma do sistema BLL (<http://bll.org.br>).

11.3. No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro podará, se entender necessário, solicitar que sejam encaminhadas também por e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

11.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>).

d) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jspx?opcao=todos>).

11.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.6. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

11.7. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

11.7.1. Documentos de habilitação – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- A) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- B) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- C) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
- D) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

11.7.2. Documentos de habilitação –REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- B) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- C) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa).
- D) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.
- E) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- F) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

1.1.F.1 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.1.F.2 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.1.F.2.1 - A licitante **deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;**

1.1.F.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.1.F.2.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

1.1.F.2.4 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

1.1.F.2.5 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

1.1.F.2.6 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

1.1.F.2.7 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

1.1.F.2.8 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.7.3. Documentos de habilitação – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A) A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

11.7.4. Documentos de habilitação – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

B) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

C) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

D) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

d.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

d.2) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

d.3) No caso de licitação para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social;

d.4) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta on line, no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d.5) As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.7.5. Documentação complementar:

A) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital(Anexo III);

B) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.(Anexo IV);

C) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 5.1.3, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão encaminhar juntamente com os documentos de proposta comercial e habilitação, para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial e a Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo VIII);

D) Declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo VI);

E) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo VII).

11.8. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

11.9. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens correlatos a documentação de habilitação jurídica (11.7.1), regularidade fiscal e trabalhista (11.7.2) e qualificação econômico-financeira(11.7.4) poderá ser substituída pela Declaração expedida pelo SICAF, demonstrando a situação regular do licitante, devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração.

11.10. As declarações constantes do subitem 11.7.5 (Documentos complementares), alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante.

11.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.12. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

11.13. As documentações solicitadas no item 11.7.4 que não possuem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.

11.14. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, posteriormente a análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

11.15. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

11.16. Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

12. DOS RECURSOS E DA ATA DE SESSÃO PÚBLICA

12.1. No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

12.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo (03 dias úteis), que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.5. Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

12.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, registrados em campo próprio do sistema ou encaminhados por e-mail (cpl@fundao.es.gov.br) e anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

12.9. Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

12.10. A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

13.1.2. O objeto deste Pregão será adjudicado por **lote (lote global)**.

13.2. Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas da Secretaria requisitante para homologação e conseqüente convocação dos beneficiários para a assinatura do instrumento contratual.

13.2.1. O licitante que convocado para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, estará sujeito à aplicação das penalidades previstas na legislação correspondente.

13.2.2. Colhidas às assinaturas, o ente público providenciará a imediata publicação do extrato de contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO OU EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

14.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante verificará a manutenção das condições de habilitação, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

14.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.6. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.7. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

14.8. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

15. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

15.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

16. DOS PREÇOS

16.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

16.2. As contratações decorrentes do contrato ou documento equivalente poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

18. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

18.1.1. Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93. Não podendo ser realizada em prazo superior a 90 (noventa) dias;

18.1.2. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

18.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

18.3. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exatidão dos mesmos.

18.4. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;

b) serviços profissionais;

c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante estabelecido no art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

19.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

19.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

19.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

19.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

19.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

19.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão.

20.2. A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “pdf”, ou protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Fundão, de 12:00 às 17:00 horas, o qual fica localizado na Rua São José, nº 135, Centro, Município de Fundão, CEP 29.185-000, somente sendo aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

20.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

20.4. Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

20.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

20.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

20.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio www.bll.org.br, no link correspondente a este Edital.

21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto Municipal 172/2020, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- 21.1.1. Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- 21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.6. Cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. Fizer declaração falsa;
- 21.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

21.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante; b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Fundão, pelo prazo de até cinco anos;

21.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.3. 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, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.4. 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.

21.5. As multas serão recolhidas em favor do ente Federativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

21.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Ao Ordenador de Despesas/autoridade competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

22.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 22.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 22.4. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 22.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Ordem de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.6. Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.
- 22.7. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.
- 22.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.
- 22.9. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.
- 22.10. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar a Pregoeira do Município de Fundão ou seu substituto, no Setor de Pregão, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29185-000, no horário das 07h00min às 16h00min, também poderá entrar em contato telefônico pelo telefone (27) 3267-2008 ou, in loco, pelo endereço cpl@fundao.es.gov.br, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.
- 22.11. É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 22.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no devido meio oficial de publicidade.
- 22.15. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.
- 22.16. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.
- 22.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Fundão/ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

22.18. O resultado do presente certame, assim como os preços registrados serão publicados nos meios oficiais dispostos no Decreto Municipal nº 172/2020, expedido em 07 de abril de 2020.

22.19. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

22.20. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (www.bl.org.br) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

22.21. O preço máximo admitido para o presente processo licitatório é de:

ITEM	SISTEMAS	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Gestão Tributária para PM	PSM	1	80.100,22	80.100,22
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PM	PSM	1	85.206,64	85.206,64
03	Compras, Contratos e Licitações para PM	PSM	1	61.004,50	61.004,50
04	Administração de Bens Patrimoniais para PM	PSM	1	49.686,87	49.686,87
05	Controle de Estoque e Materiais para PM	PSM	1	48.812,21	48.812,21
06	Protocolos Documentos Eletrônicos e Processos para PM	PSM	1	49.148,24	49.148,24
07	Contabilidade Pública para PM	PSM	1	78.181,19	78.181,19
08	Nota fiscal Eletrônica para PM	PSM	1	107.191,67	107.191,67
09	Portal da Transparência para PM	PSM	1	61.895,00	61.895,00
10	Administração ao Cidadão na Internet para PM	PSM	1	49.233,34	49.233,34
11	Frotas para PM	PSM	1	37.426,91	37.426,91
12	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CM	PSM	1	61.846,67	61.846,67
13	Compras, Contratos e Licitações para CM	PSM	1	50.280,00	50.280,00
14	Administração de Bens Patrimoniais para CM	PSM	1	42.280,00	42.280,00
15	Sistema de Almoxarifado para CM	PSM	1	63.120,00	63.120,00
16	Contabilidade Pública para CM	PSM	1	73.413,33	73.413,33
17	Portal da Transparência para CM	PSM	1	24.853,33	24.853,33
18	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para o IPRESF	PSM	1	63.266,20	63.266,20
19	Compras, Contratos e Licitações para o IPRESF	PSM	1	49.106,67	49.106,67
20	Administração de Bens	PSM	1	61.500,00	61.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

	Patrimoniais para o IPRESF				
21	Sistema de Almoxarifado para o IPRESF	PSM	1	61.500,00	61.500,00
22	Contabilidade Pública para o IPRESF	PSM	1	71.266,20	71.266,20

23. DOS ANEXOS

23.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

23.1.1. Anexo I - Termo de Referência;

23.1.2. Anexo II –Formulário de Especificação e preço;

23.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);

23.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);

23.1.5. Anexo V - Minuta de Contrato;

23.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de inexistência de parentesco junto a municipalidade;

23.1.7. Anexo VII - Modelo de Declaração de Elaboração de proposta independente;

23.1.8. Anexo VIII - Modelo de Declaração de Microempresa/Empresa de pequeno Porte.

Fundão/ES, 22 de outubro de 2021.

BRUNELLA NUNES PEREIRA MARTINS
Pregoeira Oficial
Decreto nº 778/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas para atender as Secretarias, Autarquias e Câmara Municipal.

2. JUSTIFICATIVA

Conforme publicação da Revista do TCU Set/Dez 2010, nº.119, onde COSTA, afirmaque: “O termo “Tecnologia da Informação” é utilizado para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Assim, [...] Sistema em Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros.

O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversarem.

Insta observar que o Sistema em Gestão Pública, que pode abranger vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

Dessa forma, a contratação do sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário.

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

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

O Município de Fundão não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

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

Importante destacar, que nos termos do Acórdão 00910/2019-1 do TCEES ficou determinado que o Chefe do Poder Executivo Municipal disponibilize ao Poder Legislativo Municipal e às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos meios para a utilização do sistema único de execução orçamentária e financeira mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, conforme disposto no art. 48, § 6º, da Lei de responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), resguardada a autonomia.

Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela contratação pretendida.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento deverá ser o MENOR PREÇO GLOBAL, pois é a melhor solução para a **licitação** do objeto pretendido.

Não se mostra viável e econômico a licitação por item ou por lotes, uma vez que a utilização de diferentes sistemas (fornecido por diferentes empresas), os quais muitas vezes não são compatíveis entre si, e farão com que seja necessário vários lançamentos e retrabalho por parte dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

Ademais, a realização de diferentes contratos dificulta o gerenciamento e a fiscalização, sendo inevitável a interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.

A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, e não deve haver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala:

Súmula 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade (negritou-se).

No entanto, quanto à Súmula 247 supracitada, o próprio TCU pronunciou-se pela sua inaplicabilidade, quando não preenchidos os requisitos de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. Observem-se alguns excertos de dois Acórdãos neste sentido:

69. Primeiramente, ressalto que o previsto nos artigos 23, § 1º, e 3º, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, bem como na Súmula 247 do TCU, é que a divisão do objeto licitado ocorrerá em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis desde que reste comprovado que tal parcelamento ocasiona melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

70. No caso concreto tratado nestes autos, contudo, verifico que a Seplan/RO, inicialmente, tentou parcelar a obra em tela, licitando-a em 18 lotes, conforme constou no Edital da Concorrência Pública n. 003/08/CPLO/SUPEL.

71. Entretanto, conforme Relatório Técnico de fls. 582/584 – vol. 2, a anulação dessa licitação se fez necessária por que se verificou que as empresas interessadas no certame estavam questionando a exequibilidade de serem tocados 18 contratos paralelos e detectou-se a dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.

72. Acrescente-se que também a questão da economicidade ficou comprometida com esse parcelamento, à título de exemplo, os custos totais com serviços preliminares, na divisão em 18 lotes, alcançaram o montante de R\$ 1.149.998,48, e, no caso de licitação única esse valor era de R\$ 969.343,81, observando-se um acréscimo de custos de R\$ 180.654,67, só nesses itens do orçamento.

73. O que se observa é que o usual para esse tipo de obra (sistema de abastecimento de água em capitais e centros urbanos de porte médio) não tem sido o parcelamento. Nesse sentido, cito os recentes julgados desse Tribunal (Acórdãos ns. 966/2011 e 314/2011, ambos do Plenário), referentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

às cidades paraibanas de Campina Grande e João Pessoa, em que não se considerou inadequada a realização de licitação única, abrangendo todo o empreendimento, de tal forma que o gerenciamento por parte do órgão contratante restringiu-se ao controle da execução de apenas um contrato.

74. Diante desse contexto, entendo que não restou comprovado nestes autos que caso a Seplan/RO tivesse dado continuidade à Concorrência Pública n. 003/08/CPLO/SUPEL, em vez de lançar novo certame em lote único (Concorrência n. 020/08/CPLO/SUPEL/RO), o parcelamento ocasionaria melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

(TCU. Acórdão nº 1.808/2011. Órgão Julgador: Plenário. Relator: Ministro Marcos Bemquerer. Data da Sessão: 06/07/2011).

9. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula nº 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos.

10. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade. (TCU. Acórdão nº 2.796/2013. Órgão Julgador: Plenário. Relator: Ministro José Jorge. Data da Sessão: 16/10/2013).

4. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 - Caracterização geral dos Sistemas

4.1.1 - Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

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

4.2 - Ambiente Tecnológico

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

4.2.2. Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.2.3. A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;

4.2.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

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

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

4.3 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

4.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

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

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

4.3.4 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

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

4.4 Caracterização Operacional

4.4.1 Transacional:

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

4.4.1.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e teclas de atalho);

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

4.4.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

4.4.2.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

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

4.4.3 Documentação 'On-line'

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

4.4.4 Interface Gráfica

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

4.5 Documentação

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

4.5.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;

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

4.6 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

4.6.1 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 Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

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

4.6.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts;

4.6.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

4.7 Relatórios

4.7.1 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 4.7.2 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 4.7.3 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rededispônível;

4.8 Metodologia

- 4.8.1 Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
- 4.8.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;
- 4.8.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- 4.8.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.9 Treinamento

- 4.9.1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.
- 4.9.2 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- 4.9.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 4.9.2.2. Público-alvo;
- 4.9.2.3. Conteúdo programático;
- 4.9.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 4.9.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);
- 4.9.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 4.9.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
- 4.9.3 Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- a. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.9.4 O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;
- 4.9.5 As turmas admissíveis por curso serão:
- c. Matutino (8h às 12h)
- d. Vespertino (12h30min às 16h30min)
- e. Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)
- 4.9.6 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 4.9.7 Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 4.9.8 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecida pela CONTRATANTE;
- 4.9.9 Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 4.9.10 As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;
- 4.9.11 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
 - b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
 - c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
 - d) O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatarem insuficiência de carga horária ou qualidade de serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
 - e) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 4.9.12 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- 4.9.13 Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

ITEM	SISTEMAS	Quant. máxima
01	Gestão Tributária para PM	10
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PM	10
03	Compras, Contratos e Licitações para PM	10
04	Administração de Bens Patrimoniais para PM	10
05	Controle de Estoque e Materiais para PM	05
06	Protocolos Documentos Eletrônicos e Processos para PM	05
07	Contabilidade Pública para PM	05
08	Nota fiscal Eletrônica para PM	05
09	Portal da Transparência para PM	10
10	Administração ao Cidadão na Internet para PM	05
11	Frotas para PM	05
12	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CM	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

13	Compras, Contratos e Licitações para CM	10
14	Administração de Bens Patrimoniais para CM	10
15	Sistema de Almoxarifado para CM	10
16	Contabilidade Pública para CM	05
17	Portal da Transparência para CM	05
18	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para o IPRESF	05
19	Compras, Contratos e Licitações para o IPRESF	04
20	Administração de Bens Patrimoniais para o IPRESF	04
21	Sistema de Almoxarifado para o IPRESF	04
22	Contabilidade Pública para o IPRESF	04

Suporte

- 4.9.14 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser nainternet;
- 4.9.15 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras;
- 4.9.16 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;
- 4.9.17 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
- 4.9.18 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
- 4.9.19 Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção de suporte;
- 4.9.20 A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos – utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

4.10 Manutenção

- 4.10.1 O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5 SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

5.1. O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos no item 5:

SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA – PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES

- a) Gestão Tributária
- b) Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- c) Compras, Contratos e Licitações
- d) Administração de Bens Patrimoniais
- e) Controle de Estoque e Materiais
- f) Protocolos Documentos Eletrônicos e Processos
- g) Contabilidade Pública
- h) Nota fiscal Eletrônica
- i) Portal da Transparência
- j) Administração ao Cidadão na Internet
- k) Frotas

SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

- b) Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- c) Compras, Contratos e Licitações
- d) Administração de Bens Patrimoniais
- e) Sistema de Almoxarifado
- g) Contabilidade Pública
- k) Portal da Transparência

SISTEMAS PARA O IPRESF

- b) Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- c) Compras, Contratos e Licitações
- d) Administração de Bens Patrimoniais
- e) Sistema de Almoxarifado
- g) Contabilidade Pública

6 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

6.7 Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos WEB):

- 6.7.1 O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 6.7.2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 6.7.3 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64bits;
- 6.7.4 Ser desenvolvido em interface gráfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 6.7.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, expiração de senhas e data de expiração do usuário;
- 6.7.6 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, alterar, consultar e/ou excluir dados;
- 6.7.7 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, usuário, máquina e IP;
- 6.7.8 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do usuário, máquina e IP;
- 6.7.9 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando os dados anteriores e os dados alterados;
- 6.7.10 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora local ou em rede;
- 6.7.11 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .pdf, .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados e/ou visualizados por outros aplicativos;
- 6.7.12 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos de texto;
- 6.7.13 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros aplicativos ou geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 6.7.14 Possuir ajuda on-line (help);
- 6.7.15 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 6.7.16 Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF e/ou CNPJ;
- 6.7.17 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, uma vez cadastrada/alterada, esteja imediatamente disponível para utilização nos outros módulos integrados;
- 6.7.18 Os sistemas alocados nas estações de trabalho devem ser atualizados automaticamente a partir do servidor, provendo rotinas de atualização, efetuando a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma, no caso de substituição de versões;
- 6.7.19 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição de executável;
- 6.7.20 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 6.7.21 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
- 6.7.22 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.7.23 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição de executável;
- 6.7.24 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 6.7.25 Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD)relacional;
- 6.7.26 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tiposgeométricos;
- 6.7.27 As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco dedados;
- 6.7.28 O sistema deverá permitir a realização de backup dos dados, de forma “on- line” e com o banco de dados emutilização;
- 6.7.29 Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD paraconexão;
- 6.7.30 No mecanismo para realização de backup manual, completo ou incremental, deverá conter a possibilidade de compactar omesmo;
- 6.7.31 O sistema de backup deverá possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco emprodução;
- 6.7.32 Os backups por agendamento deverão ser definidos pela periodicidade, contendo os dias e em qual horário seráefetuado;
- 6.7.33 Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou portabelas;
- 6.7.34 Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dosarquivos;
- 6.7.35 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado eseguro;
- 6.7.36 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso aosistema;
- 6.7.37 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão oucópia;
- 6.7.38 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentosgerados;
- 6.7.39 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de AdministraçãoPública;
- 6.7.40 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ousimilar;
- 6.7.41 Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário depatrimônio;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA **Configurações e Cadastros**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

1. Conter consulta avançada dos registros onde o usuário pode escolher e combinar os seus filtros aplicados a partir de vários atributos disponíveis no formulário, escolhendo a forma de classificação dos filtros.
2. Conter grid de pesquisa em tela de cadastro que permita incluir ou remover colunas, visualizar os resultados em forma de relatório e ainda exportar os dados em formato texto ou xls.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, inscrição e CPF/CNPJ, com no mínimo os comparadores "contém", "inicia com" e "termina com".
4. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo e o acesso de cada grupo deve ser definido por telas e relatórios, determinando a permissão para inclusão, exclusão, alteração ou consulta.
5. Registrar ruas, avenidas, praças e bairros pertencentes ao município.
6. Conter cadastro de únicos de endereços para uso nas demais funcionalidades sem a necessidade de gerar um novo registro.
7. O SOFTWARE deve permitir configurar mensagens para serem apresentadas no documento de arrecadação, por exemplo, instruções para pagamentos.
8. Permitir cadastrar Agências Bancárias vinculadas a um cadastro existente de Banco.
9. Permitir que sejam registrados dados complementares em campos descritivos dos contribuintes e débitos.
10. Permitir o cadastro de convênio diferenciado para contabilização da arrecadação de arquivos DAF.
11. Permitir a classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas do exercício contábil, sendo que deve ser possível realizar a busca destas receitas.
12. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o envio dos pagamentos efetuados separados em códigos de receita contábil.
13. Emitir movimento arrecadado com respectivo código orçamentário de todos os lançamentos do período que serão contabilizados.
14. Permitir a parametrização de juros e multa por dia, mês ou fixo com identificação do nº da Lei.
15. Realizar o cadastro de dias não úteis municipais e federais com descrição sobre o mesmo.
16. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) e suas variações registrando as datas e valores.
17. Possibilitar o controle de documentos impressos e entregues aos contribuintes com controle de datas, nome da pessoa destinada, nome da pessoa que recebeu e quando foi recebido.
18. Conter relação dos documentos registrados para entrega que foram recebidos e também daqueles que foram devolvidos.
19. Possibilitar que a inscrição Municipal do contribuinte seja gerada automaticamente, calculada com fatores previamente configurados ou inserida manualmente.
20. Possibilitar a suspensão de um boleto.
21. Conter recurso para registrar valor pago de forma indevida e permitir sua compensação em outro lançamento.
22. Permitir que quando aplicado crédito em uma inscrição incorreta seja possível excluir o crédito e aplicar na inscrição correta.
23. Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, possibilitando além da seleção por contribuinte o módulo e a situação do débito. Emitir os valores atualizados.
24. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
25. Geração de certidão negativa de acordo com a existência de débitos, na ausência de débito, deverá sair negativa, quando houver débitos a vencer ou suspenso deverá ser positiva com efeito de negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

26. Gerar massa de dados e leiaute dos cálculos cobrados anualmente para que possam ser entregues a gráficas e estas possam realizar a impressão das guias.
27. Durante a geração de dados para impressão das guias deverá existir a parametrização de dados relacionados a endereços, montantes da dívida ativa, mensagens particulares a inscrição municipal e dados adicionais relacionados ao cadastro do contribuinte.
28. Durante a geração de dados para impressão das guias deverá existir a parametrização de dados relacionados a endereços, montantes da dívida ativa, mensagens particulares a inscrição municipal e opções adicionais contidas no cadastro do contribuinte.
29. Agrupar as telas de cadastro de modo que as funcionalidades relacionáveis sejam de facilmente localizadas.
30. Possuir tela para registro único de pessoa física, jurídica e estrangeira.
31. Possibilitar a configuração de registro automático de histórico com as alterações realizadas no endereço de localização do contribuinte, situação do cadastro e dados do boletim.
32. Permitir o relato de informações relevantes ao cadastro de contribuinte imobiliário e econômico contendo data do registro, número de processo, assunto e tipo histórico.
33. Exibir mensagem informando existência de débitos quando feita a vinculação de sócio ao contribuinte.
34. Manter cadastro atualizado dos veículos e dados do certificado de registro e licenciamento veicular que realizam transporte de passageiros controlados pelo município.
35. Possibilitar o registro de Praça, Associações e Trajetos para relacionamento com os veículos do Transporte Alternativo Municipal.
36. Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento, inclusive provisório com a opção de escolha de modelo.
37. Manter cadastro de contadores ativos para relacionamentos com os contribuintes que possuem atividades econômicas.
38. Conter cadastro para registros de contribuintes sediados fora do município para registro do ISS.
39. Permitir que seja realizado o cálculo de uma cobrança anual por bairro ou faixa de contribuintes.
40. Possibilitar a baixa dos débitos através de processamento de arquivo retorno fornecido por instituições financeiras em rotina centralizada.
41. Conter rotina para gravar os arquivos de retorno bancário permitido recuperar este arquivo em outro momento e ainda emitir o relatório com resumo dos valores baixados.
42. Concessão de benefício fiscal coletivo ou individual de impostos, ou taxas dentro de período legal identificado por um número processo.
43. Permitir o cadastro de CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) com os seguintes dados: Identificação e descrição.
44. Criar relacionamento entre atividades e serviços para cálculos dos impostos e taxas.
45. Parametrizar várias outras taxas a uma principal. As taxas parametrizadas serão inseridas no ato do lançamento da guia quando selecionada a principal.
46. Permitir o cálculo e emissão de boleto com possibilidade de incluir mais de uma taxa ou tarifa relacionado a um serviço.
47. Permitir que na desistência de um serviço solicitado seja possível cancelamento do movimento de tributos gerado.
48. Conter funcionalidade para parcelar, lançar em dívida ativa, suspender ou cancelar um movimento de tributo.
49. Criticar as diferenças de pagamento e possibilitar o lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

50. Conter rotina de geração arquivo remessa de cobrança bancária seguindo leiaute CBR 454, CBR 641 IGC 702 ou CNAB 240.
51. Possibilitar a inclusão ou exclusão dos dados de quitação de um tributo de forma manual quando necessário.
52. Conter funcionalidade para inscrever todos os lançamentos não pagos em dívida ativa e permitir que sejam configurados os dados necessários para iniciar atividades quando iniciado um novo ano de trabalho.
53. Possuir rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão de carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.
54. Emissão de relatório e geração de xml para prestação de contas contendo dos valores da dívida ativa do exercício financeiro.
55. Permitir ao usuário personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento.
56. Permitir que certidões e outros documentos já impressos possam ser emitidos novamente controlando a sua via de emissão.

Imóveis

57. Manter cadastro atualizado da planta de valores baseada no BCI e na localização do imóvel.
58. Permitir que um usuário previamente cadastrado possa fazer alteração de características em um ou mais cadastro(s) imobiliário(s) ao mesmo tempo.
59. Possibilitar que o próprio usuário faça a personalização dos campos das telas dos boletins.
60. Conter recurso para que o usuário possa criar campos novos para registros de dados complementares aos imóveis.
61. Deve possuir opção para alterar endereço de correspondência do imóvel sem afetar o registro da sua localização.
62. Deve possuir um cadastro imobiliário que permita anexar imagens e outros documentos a inscrição cadastral.
63. Manter quadro demonstrativo de valor venal, alíquota, valor de terreno e de edificação por ano que resultaram no valor do IPTU.
64. Em casos de baixa cadastral, informar a data e processo relacionado. Deverá existir verificação automática se existem débitos pendentes.
65. Deverá ser estar disponível no imóvel campo para alocação do representante legal, quando da falta o responsável.
66. Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio.
67. Não realizar a troca manual de proprietário quando o imóvel estiver em (situação) suspenso o paralisado.
68. Permitir controlar as vistorias efetuadas nos imóveis com campo para detalhes da vista e procedimentos realizados.
69. Conter cadastro de loteamentos e condomínios e permitir que sejam relacionados ao cadastro imobiliário.
70. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros para alocação de diferentes tipos de benfeitorias, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.
71. Registrar equipamentos e serviços urbanos existentes no logradouro, tais como pavimentação, água, coleta de lixo, iluminação pública e limpeza urbana.
72. Possibilitar que a partir de um cadastro imobiliário sejam geradas outras unidades.
73. Possibilitar o desmembramento de um imóvel em dois ou mais novos cadastros deixando o cadastro desmembrado desativado e com (situação) Desmembrado. Possibilitar o remembramento de dois ou mais imóveis onde o cadastro copiado seja desativado e sua situação passe a ser Remembrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

74. Alertar durante a inclusão ou alteração do boletim de imóvel a existência de campos não preenchidos.
75. Permitir que uma unidade imobiliária tenha funcionalidade para replicar suas características para outras unidades.
76. Permitir registrar e consultar inscrição anterior do imóvel.
77. Registrar fundamentação legal, data de lançamento, valor mínimo de parcelas e geração de cota única do cálculo do IPTU.
78. Conter tela de registro e pesquisa das cobranças geradas do ano atual e anos anteriores mantendo histórico com fácil acesso.
79. Deve possuir função de emitir guia de recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras, destacando a parcela, descontos e acréscimos de multas e juros quando vencido.
80. O sistema deve registrar avaliação imobiliária para imóveis urbanos ou rurais, visando geração de guia do ITBI
81. Permitir no lançamento do ITBI informar valores declarado e avaliado. A avaliação poderá ser informada separadamente para terreno e edificação. Especificar todos os vendedores e compradores.
82. Registrar naturezas da transação para o ITIV como compra e venda, cessão, incorporação, usufruto, promessa de compra e venda e outros.
83. Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;
84. Possibilitar a inclusão de um ou mais imóveis com verificação de débito das unidades durante o cadastro da guia de ITBI.
85. Permitir o armazenando do histórico dos proprietários anteriores quando quitada uma guia do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos.
86. Permitir identificar processo de ITBI cancelados em determinada data e motivo do cancelamento.
87. Conter tela de cadastro para padronização dos motivos de solicitações de cancelamentos dos ITBIs e outras movimentações.
88. Possibilitar que guias não pagas dos movimentos sejam lançadas em dívida ativa inclusive dos movimentos originados das transações de bens e imóveis.
89. Informar o cartório e o fiscal responsável pelo ITBI.
90. Permitir a listagem de ITBI por natureza da transação, cartório, operação urbana ou rural e ano do registro.
- Econômico**
91. Permitir controlar as vistorias efetuadas nos locais de atividades econômicas com campo para detalhes da vista e procedimentos realizados.
92. Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.
93. Manter cadastro de permissionários com veículos ativos, dados sobre os veículos, motorista principal e auxiliar, ponto e itinerários.
94. Conter cadastro para registro das licenças emitidas contendo datas de emissão e validade. Durante geração deverá ser exibido alerta quando identificado débito relacionado ao contribuinte.
95. Manter cadastro de atividades exercidas pelo contribuinte registrando data de início, data fim e valor para geração de boletos.
96. Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral.
97. Permitir registrar uma ou mais publicidade junto ao cadastro do contribuinte indicando sua localização data de início.
98. Conter no cadastro de contribuintes econômicos a inscrição imobiliária.
99. Possibilitar o cadastro de contadores para relacionamento com o cadastro mobiliário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

100. Relacionar serviços e atividades do CNAE para que seja possível a inclusão automática no cadastro do contribuinte quando vinculada a atividade.
101. Conter cadastro de benefício fiscal.
102. Registrar se o contribuinte é substituto tributário, seu regime de tributação, opção pelo simples nacional e se possui algum benefício fiscal.
103. Possibilitar que sejam atualizados os cadastros econômicos com abertura de novas empresas, atualização de atividades e outros eventos através dos dados disponibilizados pela Junta Comercial.
104. Apresentar ao usuário existência de processo de fiscalização e fiscal responsável quando consultado um contribuinte de atividade econômica.
105. Conter opções para emissão de boletos distintos ou em guia única a partir do cadastro de atividade econômica.
106. Conter cadastro das faixas de INSS e IRRF para emissão de nota avulsa e permitir a exportação dos registros de um mês para o próximo.
107. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais.
108. Possibilitar o registro dos pagamentos dos contribuintes do simples nacional em seu cadastro municipal através de arquivos de retorno.
109. Possibilitar que seja processado o arquivo com relação de CNPJs do município para verificação da situação cadastral.
110. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF incluindo documento a ser impresso e após o deferimento gerar a autorização para impressão.
111. Permitir realizar o lançamento de ISS Mensal por tomador, podendo informar vários prestadores e competências.
112. Gerar guia para pagamento do ISSQN com base no valor do serviço prestado e alíquota. Possibilitar que informadas observações e fiscal responsável pelo lançamento.
113. Gerar uma ou mais parcelas para pagamento do ISSQN de acordo a sua competência informando tomador e prestador de serviços.
114. O sistema deverá gerir armazenar dados, lançar e possibilitar a emissão de guias e parcelamento do ISSQN.
115. Realizar a inscrição em dívida ativa de um ou mais contribuintes devedores de imposto sobre serviço de qualquer natureza.
116. Permitir processo fiscalizatório com registro de ação fiscal.
117. Permitir o cadastro de documentos usados em processos fiscalizatórios assim como os fiscais responsáveis pela fiscalização.
118. Conter tela que permita o cadastro de infrações em valor fixo ou em unidade de referência, descontos e base legal.
119. Possibilitar o registro do mapa de apuração de ISS informando ano, mês, movimento apurado, declarado, dedução e alíquota.
120. Emitir mapa de apuração.
121. Registrar Ordem de Serviço Fiscal com lista de tarefas planejadas, tipo da fiscalização, contribuintes, funcionários e resultados alcançados.
122. Registrar o termo de fiscalização com impressão de documento. O cadastro deverá permitir o registro de documentos fiscais, fiscais e relatos sobre a fase.
123. Lançar auto de infração com base na apuração fiscal realizada.
124. Manter cadastro de notificações fiscais emitidas e entregues ao contribuinte.
125. Possibilitar que sejam registradas no sistema as denúncias fiscais.
126. Manter um calendário atualizado para cadastro dos compromissos e visualizá-los dentro de um mês, dia ou semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

127. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.

Dívida Ativa

128. Emitir o livro de dívida ativa com Termos de Abertura, Encerramento e fundamentação legal.
129. Permitir o parcelamento das dívidas ativas dos contribuintes seguindo o parâmetro de valor mínimo de parcela definido pelo Código Tributário Municipal.
130. Permitir a configuração de programa de recuperação fiscal controlando valor de entrada, quantidade de parcelas, tipos de débitos, data de vigência, vencimento dos débitos e o percentual de desconto.
131. Apresentar as dívidas ativas que já parceladas em momento anterior durante o parcelamento dos débitos.
132. Controlar acordos de negociação de parcelamento da dívida ativa com registro do requerente, data, número do documento e impressão do termo.
133. Conter tela para registrar no momento do estorno de um parcelamento de dívida o porquê do interrompimento da negociação.
134. Conter rotina para estorno do parcelamento e abatimento dos valores pagos e ainda opção para cancelar um estorno de parcelamento efetivado revertendo a ação anterior.
135. Exibir listagem de parcelamentos de dívida ativo contendo número do parcelamento, data, quantidade de parcelas vencidas e permitir que dessa listagem possa realizar o estorno dos parcelamentos
136. Possibilitar que sejam apresentadas as diversas possibilidades de parcelamentos de dívida ativa com impressão de relatórios antes de sua efetivação no sistema.
137. Possibilitar que dívidas ativas de diferentes origens possam ser parcelas em um mesmo acordo por devedor com valor diferenciado para a primeira parcela.
138. Gerenciar as operações cancelamentos, pagamentos, parcelamentos, isenções e suspensões de uma ou mais dívidas relacionadas(as) a um contribuinte, ou inscrição municipal. Possibilitando realizar filtros como tipo do débito, competência e situação.
139. Exibir mensagem indicando a não seleção de dívidas ativas relacionadas a um auto de infração durante o parcelamento do débito.
140. Conter relação das dívidas ativas relacionadas a um contribuinte para impressão de carne e demonstrativo dos registros. A relação dever conter descrição clara dos débitos, valor de origem, correção, multa, juros e campo com totalizante, situação do registro, inscrição municipal e ano do débito.
141. Possibilitar informar os demais devedores da Dívida Ativa tipificando-os.
142. Visualizar todas as dívidas agrupadas por número de certidão e situação, permitir reagrupar os dados e filtrar por nome, identificação da dívida e status.
143. Permitir a consulta individual ou por ano de certidão da dívida ativa demonstrando a situação atual de cada dívida e o processo de execução quando existente.
144. Conter tela para aplicar atualização dos valores de acréscimos da dívida ativa em única ação com indicação do novo vencimento.
145. Possibilitar ter prévia dos valores de dívida ativa atualizados em caso de estorno do parcelamento sem que o estorno seja realmente realizado.
- Execução Judicial**
146. Conter tela para emissão de documentos para fins de execução fiscal com escolha dos contribuintes em uma determinada faixa monetária de débito.
147. Parcelar os débitos sob o controle da Procuradoria.
148. Permitir que sejam anexados arquivos diversos ao controle de processo judicial.
149. Conter campo para registro do valor de custas relacionado ao processo judicial.
150. Relacionar as dívidas pertencentes ao processo judicial.
151. Possibilitar no processo de execução Judicial informar o procurador responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

152. Possibilitar que sejam lançados fases e informações diversas para atualização da situação das execuções judiciais.

Protesto Cartório

153. Deve conter funcionalidade Lançar Protesto que permita a seleção de CDAs e diversos filtros por cadastro (s), valores mínimos e máximos, endereço completo e situação do débito.

154. Possibilitar que a situação das dívidas integrantes de uma CDA possam ter atualizadas a sua situação quando em Protesto Cartório.

155. Discriminar as dívidas relacionadas a um título protestado com identificação de código do débito, origem e valor.

156. Permitir a manutenção do cadastro das dívidas em protesto com possibilidade de inativar ou cancelar.

157. Conter identificação do cartório, número de processo, data do processo e valor de custas.

158. Possibilitar a geração de arquivo de contribuintes para fins de protesto de títulos da dívida ativa municipal.

159. Permitir a geração de arquivo para cobrança em protesto com escolha dos débitos em seleção livre ou sequencial e ainda um número ilimitado de arquivos testes.

160. Incluir mais de um devedor no arquivo de remessa de protesto, seja ele responsável, solidário ou substituto.

161. Atualizar as dívidas durante a geração do arquivo de remessa para protesto em cartório permitindo emitir as guias com mesmo valor do arquivo.

162. Permitir importação de arquivo para registro do número do protocolo que foi atribuído ao título protestado e a identificação do cartório a que ele foi encaminhado.

Cemitério

163. Permitir o cadastro de sepulturas para que possam ser vinculadas a um óbito.

164. Conter cadastros de funcionários relacionados a um cemitério mantendo o período inicial e final do vínculo.

165. Manter o controle dos óbitos e suas causas mortis.

166. Permitir o cadastro dos dados emitidos pelo médico que atestou o óbito.

167. Registrar data e hora do sepultamento.

168. Conter cadastro de funerárias para inclusão no cadastro de óbitos.

169. Manter informações em forma de registros com o código único, sequencial e crescente além da descrição de Causa Mortis.

170. Manter cadastro do falecido com dados pessoais como profissão, estado civil e naturalidade.

171. Registrar informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, data do óbito, causa mortis, livro e folha, médico legista, observações sobre a causa da morte, data e hora do sepultamento e nome do coveiro.

172. Conter Cadastro de Alvarás com os seguintes campos entre outros:

-Número do Alvará

-Requerente

- Cemitério

- Data de Validade

173. Registrar Data de início e fim de uma obra no jazigo.

174. Deve ser possível atribuir mais de um responsável ao cadastro de sepultura além do proprietário, ter identificação de quadra, ala e área.

Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

175. Possui cadastro de obras destacando o tipo de solicitação, áreas de unidades, área total, fração ideal e confrontações.
176. Permitir vincular a Obra uma inscrição municipal já existente, preenchendo os dados de endereço da obra de acordo com o registro selecionado.
177. Permitir o controle de obras e construção civil, registrando informações sobre ampliação e/ou reforma, construção ou demolição.
178. Conter campo para incluir confrontantes do imóvel relacionada a obra.
179. Permitir o cadastro de diferentes tipos de alvarás para que sejam relacionadas as solicitações de obras dos imóveis.
180. Possuir no controle das licenças relacionadas as obras de imóveis a identificação do tipo de licença, validade, área do imóvel, dados complementares e processo administrativo.
181. Emitir aviso de débito aberto relacionado ao imóvel durante a emissão de alvará.
182. Conter cadastro de proprietários do imóvel que está em obra.
183. Possibilitar a criação de novos campos por ação do próprio utilizador do sistema.
184. Permitir o registro de engenheiro(s) e realizar a sua vinculação ao cadastro de uma obra.
185. Permitir a geração de arquivo txt ou xls contendo relação de alvarás de obras por mês.
186. Autorizar o início da utilização de construções ou edificações destinadas com emissão do habite-se.

Relatórios

187. Impressão de carne com código de barras padrão FEBRABAN.
188. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário e emitir a segunda via do documento de arrecadação.
189. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por banco contendo tributo, data de crédito, lote, contribuinte e valor pago.
190. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro.
191. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e fatores, características do valor venal territorial, valor venal predial, valor venal do imóvel e alíquota.
192. Possibilitar a emissão de relação de isenção e/ou imunidade efetuadas do IPTU e/, ou as suas taxas.
193. Conter rol dos imóveis por proprietários.
194. Listar contribuintes ativos ou inativos.
195. Deverá possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por contador.
196. Permitir listar por enquadramento tributário as empresas/autônomo: MEI – ME –EPP – EIRELLI – AUTONOMO ou NORMAL
197. Gerar listagem dos alvarás concedidos contendo razão social, inscrição Municipal, vigência e o tipo do alvará.
198. Permitir a emissão de informações e observações armazenadas sobre os diversos cadastros de contribuintes.
199. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa
200. Apresentar relatório com informações do número do acordo da dívida ativa, data do acordo, número da parcela, data de vencimento, total da parcela e valor pago.
201. Apresentar ranking com os maiores devedores da dívida ativa por um intervalo de exercícios, apresentando o total do débito, nome do contribuinte, código de registro e endereço.
202. Possibilitar que todas as guias mão pagas pelo contribuinte possam ser agrupadas e emitidas num único boleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:	
Fl.	Rubrica

203. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

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;
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;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
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;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
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);
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;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
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;
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;
11. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. 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;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionarios;
30. Viabilizar o registro de ocorrencias profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
31. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
32. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
33. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
34. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
35. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuario tenha feito no sistema;
36. Cadastro de Perfis de usuario com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
37. Cadastro de perfis de usuario para controle de acesso por lotação;
38. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
39. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
40. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiarios



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

41. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
42. Permitir o cadastro de carreiras
43. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
45. 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;
46. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
47. 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;
48. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13. salário por ocasião das férias.
49. Permitir a geração da planilha de férias anual
50. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

51. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
52. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
53. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
54. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
55. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
56. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
57. 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;
58. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
59. 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;
60. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
61. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
62. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

63. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
64. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
65. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
66. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
67. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
68. Permitir cadastrar Membros da CIPA
69. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

Atos Administrativo

70. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
71. 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;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. 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;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. 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;
78. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
79. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
80. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

Vale Transporte

81. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
82. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
83. 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;
84. 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;
85. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
86. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
87. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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

Contagem de Tempo de Serviço

89. 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;

90. 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;

91. 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;

92. 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.

Ponto Eletrônico

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

Concurso Público

100. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
101. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
102. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
103. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
104. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
105. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
106. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
107. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
108. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

109. 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;
110. 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;
111. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
112. 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;
113. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
114. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
115. 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;
116. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
117. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
118. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
119. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
120. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
121. 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.
122. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
123. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
124. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
125. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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;

126. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

127. 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;

128. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

129. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

130. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

131. 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.

132. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

133. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

134. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

135. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

136. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

137. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo aLAI.

138. Permitir realizar a transferência de saldo contábil

139. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

140. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

Geração de Arquivos

141. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal;

142. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

143. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

144. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

146. 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
147. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
148. 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;
149. 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;
150. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
151. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
152. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
153. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
154. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
155. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
156. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Emissão de Relatórios

157. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
158. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
159. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
160. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
161. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
162. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
163. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
164. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
165. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
166. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
167. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
168. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
169. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
170. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
171. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

172. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
173. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
174. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
175. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
176. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
177. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
178. Permitir a emissão da relação dos Salários de Contribuição padrão INSS;
179. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
180. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de pendentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
181. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
182. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
183. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
184. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

eSocial

185. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
186. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
187. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
188. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
189. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
190. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
191. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
192. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
193. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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

Portal do Servidor

207. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
208. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
209. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
210. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
211. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
212. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
213. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

214. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
215. Permitir a consulta da Ficha Funcional
216. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
217. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
218. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
219. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
220. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
221. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
222. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
223. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
224. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
225. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
226. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
227. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
228. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
229. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
230. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
231. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
232. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
233. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedor (CRC)

234. Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
235. Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
236. Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
237. Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
238. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
239. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
240. Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

241. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
242. Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
243. Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
244. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
245. O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
246. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

247. Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
248. Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
249. Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
250. Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.
251. Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
252. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
253. Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
254. Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
255. Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
256. Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
257. Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
258. Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
259. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
260. Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
261. Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
262. Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

263. Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
264. Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
265. Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
266. Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
267. Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
268. Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
269. Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
270. Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
271. Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Sistema de Licitação

272. Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
273. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
274. Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
275. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
276. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
277. Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
278. Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
279. Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
280. Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
281. Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
282. Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
283. Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
284. Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
285. Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
286. Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
287. Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

288. Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
289. Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
290. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
291. Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
292. Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
293. Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
294. Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
295. Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
296. Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
297. Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
298. Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
299. Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
300. Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
301. Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
302. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
303. Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

Pregão Presencial

304. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
305. Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
306. Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
307. Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
308. Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
309. Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
310. Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
311. Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
312. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
313. Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
314. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

315. Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
316. Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

Registro de Preços

317. Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
318. Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
319. Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
320. Possuir base de preços registrados.
321. Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
322. Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
323. Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
324. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
325. Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Sistema de Contratos

326. Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
327. Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
328. Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
329. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
330. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
331. Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
332. Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
333. Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
334. Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
335. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
336. Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
337. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
338. Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão
339. Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.
340. Permitir a emissão do relatório de razão do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

341. Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Sistema de Convênios

342. Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

343. Permitir registrar os fiscais do convênio.

344. Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

345. Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.

346. Permitir o registro de dados referentes as liberações.

347. Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

348. Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

349. Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

350. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

351. Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

352. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Relatórios

353. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

354. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

355. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

356. Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

357. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.

358. Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

359. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

360. Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

361. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.

362. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

363. Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

364. Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

365. Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

366. Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

367. Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

368. Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

369. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
370. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
371. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
372. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
373. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
374. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
375. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
376. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
377. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
378. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
379. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
380. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
381. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
382. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
383. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
384. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
385. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
386. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
387. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
388. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
389. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
390. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
391. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
392. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
393. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
394. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
395. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

396. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
397. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
398. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
399. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
400. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
401. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

Integrações

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

Prestação de Contas ES

414. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

415. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

416. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

417. Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.

418. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.

419. Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

420. O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.

421. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.

422. Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

423. Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.

424. Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

425. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

426. Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

427. Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

428. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.

429. O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

430. Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

431. Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

432. Permitir o registro de baixas patrimoniais.

433. Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.

434. O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.

435. Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.

436. Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

437. Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.

438. Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

439. Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
440. Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
441. Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
442. Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
443. Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
444. Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
445. Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
446. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
447. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
448. Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
449. Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
450. Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
451. Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
452. Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
453. Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
454. Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
455. Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
456. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
457. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
458. Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
459. Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
460. Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Relatórios

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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

Integrações

490. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
491. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
492. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
493. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
494. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

495. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
496. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
497. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
498. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
499. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

Prestação de Contas ES

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

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado

509. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
510. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
511. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
512. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
513. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

514. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
515. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
516. O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
517. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
518. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
519. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
520. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
521. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
522. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
523. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
524. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
525. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
526. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
527. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
528. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
529. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
530. Dispondo do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
531. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
532. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
533. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
534. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
535. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
536. Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

537. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
538. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
539. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
540. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
541. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
542. Permitir que lotes sejam inativados.
543. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
544. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
545. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
546. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
547. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

Relatórios

548. Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado
549. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
550. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
551. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
552. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
553. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almojarifado e período.
554. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
555. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
556. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
557. Emitir relatório Curva ABC
558. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almojarifado.
559. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
560. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
561. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
562. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
563. Possibilitar a emissão da listagem dos almojarifados/estoques existentes.
564. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
565. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
566. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
567. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

568. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
569. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
570. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
571. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
572. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
573. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
574. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Integrações

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

Prestação de Contas ES

585. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.
586. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
587. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
588. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

589. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
590. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
591. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
592. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
593. Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Protocolo e Processos

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
4. Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
7. Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
10. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
13. Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
14. Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
16. Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
17. Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

18. Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
19. Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
20. Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
21. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
22. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
23. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
24. Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
25. Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
26. Possibilitar digitalização para OCR.
27. Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
28. Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Relatórios

29. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
30. Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
31. Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
32. Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
33. Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
34. Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
35. Permitir imprimir capa de processo.

Ouvidoria

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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

Relatórios

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

Ouvidoria Web

62. Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
63. O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
64. Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Controle Interno de Documentos

65. Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.
66. Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
67. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

68. Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
69. Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
70. Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
71. Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
72. Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
73. Possibilitar que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
74. Possibilitar a identificação de pôr quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
75. Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
76. Possibilitar que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
77. Possibilitar que as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
78. Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
79. Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
80. Disponibilizar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
81. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
82. Possibilitar digitalização para OCR.
83. Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

Relatórios

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

Integrações

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Planejamento PPA, LDO e LOA.

1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
2. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
3. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
4. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
5. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
6. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
8. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
9. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
10. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
11. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
12. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
13. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
14. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
15. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
16. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
17. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
18. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
19. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
20. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
21. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
22. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
23. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
24. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
25. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
26. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
27. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
28. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

29. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
31. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
32. Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
 - 32.1 Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
 - 32.2 Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
 - 32.3 Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
 - 32.4 Evolução do patrimônio líquido;
 - 32.5 Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - 32.6 Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
 - 32.7 Estimativa e compensação da renúncia de receita;
 - 32.8 Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
 - 32.9 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
 - 32.10 Riscos fiscais.
33. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
 - 33.1 Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
 - 33.2 Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
 - 33.3 Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
 - 33.4 Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
 - 33.5 Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
 - 33.6 Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
 - 33.7 Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
 - 33.8 Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
34. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
35. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
36. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
37. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

Contabilidade

1. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
2. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/ES;
4. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
5. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";
6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
7. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/ES e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
11. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
12. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
13. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
14. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
15. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
16. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 16.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 16.2 Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
 - 16.3 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 16.4 Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - 16.5 Anexo 5– Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
 - 16.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
17. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 17.1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
 - 17.2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - 17.3 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 17.4 Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
 - 17.5 Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 17.6 Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- 17.7 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 17.8 Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 17.9 Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 17.10 Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 17.11 Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 17.12 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- 18. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
- 19. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
 - 19.1 Sumário Geral;
 - 19.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
 - 19.3 Anexo II - Resumo Geral da Receita;
 - 19.4 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
 - 19.5 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
 - 19.6 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
 - 19.7 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
 - 19.8 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - 19.9 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 19.10 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 19.11 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
 - 19.12 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
 - 19.13 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
 - 19.14 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
 - 19.15 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
 - 19.16 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
 - 19.17 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
 - 19.18 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
 - 19.19 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
 - 19.20 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
 - 19.21 Demonstração dos Fluxos de Caixa;
 - 19.22 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
 - 19.23 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
 - 19.24 Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- 20. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- 21. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

22. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
23. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/ES, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
24. Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;
25. Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
26. Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
27. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
 - 27.1 Sumário Geral
 - 27.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - 27.3 Anexo II - Resumo Geral da Receita
 - 27.4 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
 - 27.5 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
 - 27.6 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
 - 27.7 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
 - 27.8 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
 - 27.9 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 - 27.10 Analítico da Receita
 - 27.11 Receita Fiscal e da Seguridade Social
 - 27.12 Analítico da Despesa
 - 27.13 Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
 - 27.14 Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
 - 27.15 Comparativo de Fonte de Recurso
 - 27.16 Despesa Fiscal e da Seguridade Social
 - 27.17 Metas Bimestrais de Arrecadação
 - 27.18 Metas Bimestrais da Despesa
 - 27.19 Cronograma de Desembolso da Receita
 - 27.20 Cronograma de Desembolso da Despesas
 - 27.21 Tabela Explicativa da Evolução
 - 27.22 Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
 - 27.23 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
 - 27.24 Totais Por Código de Aplicação
 - 27.25 Lei
 - 27.26 Demonstrativo I - Metas Anuais
 - 27.27 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
 - 27.28 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
 - 27.29 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
 - 27.30 Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
28. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
29. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
30. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

31. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
32. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
 - 32.1 DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
 - 32.2 DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
 - 32.3 DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
 - 32.4 DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
 - 32.5 DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
 - 32.6 DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
 - 32.7 DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
33. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
34. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
35. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
36. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
37. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
38. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
39. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
40. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
42. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
43. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
44. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
45. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
46. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
47. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
48. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
49. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
50. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
51. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

52. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
53. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
54. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
55. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
56. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
57. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leiorçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
58. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
59. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
60. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
61. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
62. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
63. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls,docx, ou html;
64. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
65. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
66. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
67. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
68. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
69. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
70. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
71. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
72. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
73. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
74. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
75. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

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

Tesouraria e Finanças

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
5. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
8. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
9. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
10. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
11. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
12. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
13. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
14. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
17. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
18. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
19. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
20. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
21. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
22. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
23. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
24. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
25. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
26. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
27. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
28. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
29. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
30. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

31. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
32. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
33. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
34. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
35. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
36. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
 - 36.1 Razão analítico das contas banco;
 - 36.2 Pagamentos por ordem cronológica;
 - 36.3 Empenhos em aberto por credores;
 - 36.4 Pagamentos e recebimentos estornados;
 - 36.5 Relação de cheques emitidos;
 - 36.6 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
37. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
38. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
39. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se aplicarem.
40. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
41. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Configurações e Cadastros (Prestador e Tomador)

1. Ter funcionalidades para inclusão dos dados cadastrais dos contribuintes prestadores de serviços;
2. O Sistema deverá fornecer informações referente as empresas as quais são emissoras de Nota Fiscal de Serviços;
3. Disponibilizar campos específicos para o cadastro de atividades dos contribuintes;
4. Oferecer as empresas prestadoras de serviços dispositivos para o cadastro de tomadores;
5. Fornecer aos contribuintes, login e senha para utilização da aplicação de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
6. Disponibilizar ferramenta para que as empresas possam solicitar o credenciamento junto ao Órgão Administrador;
7. Deverá ser integralmente acessível em ambiente Web através de navegadores (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome...), sem a necessidade de instalação de software cliente e possuir o idioma português como o idioma de exibição;
8. A aplicação deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 2.0 ou superior;
9. Disponibilizar campos específicos para que o prestador de serviços informe o tomador inserindo o CPF/CNPJ na geração do documento fiscal;
10. Mediante aprovação do Órgão Administrador, o prestador de serviços, poderá ter a possibilidade de emitir Nota Fiscal para tomador não informado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

11. O Sistema deverá efetuar a busca imediata das atividades registradas no cadastro de contribuintes;
12. Conter mecanismos para informar o local de ocorrência de ISSQN;
13. Dar condição do prestador de serviços poder cancelar a Nota Fiscal emitida;
14. Efetuar o cálculo imediato do ISSQN baseado nas informações da Base de cálculo, alíquota, quantidade e valor digitados na emissão da Nota Fiscal;
15. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
16. Receber os lotes RPS (recibo provisório de serviços), verificando e validando o mesmos para posterior construção da Nota Fiscal;
17. Ter funcionalidades para consultar o RPS e sua situação;
18. Disponibilizar o ISSQN para o Tomador caso este esteja determinado como Substituto Tributário;
19. Disponibilizar o ISSQN para o Prestador de serviços caso o Tomador não estiver definido pelo o Órgão Administrador como Substituto Tributário;
20. Fornecer as empresas ambiente para o envio de RPS gerados no dispositivo deles para recepção, processamento e criação da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
21. A aplicação deverá disponibilizar campos próprios para que o prestador informe as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;
22. Para os Optantes do Simples Nacional possibilitar no ato da geração da Nota Fiscal de serviços, campo específico para ser informado alíquota de sua faixa;
23. Disparar E-Mail automático para o Tomador do Serviço após emissão da Nota Fiscal contendo: Nome do prestador/emissor; Nome do tomador; Data de emissão; Valor; Chave de validação; Link de acesso autenticidade; Identificação do Município;
24. Listar as Notas Fiscais de Prestador e Tomador por período Inicial e Final e dar a possibilidade de imprimir as tais;
25. Imprimir o PDF da Nota Fiscal cancelada com uma tarja transversal;
26. Exibir uma tarja diagonal com a informação da substituição da Nota Fiscal no PDF da mesma;
27. O Sistema deverá no ato da criação da Nota Fiscal, enviar E-Mail para ambos envolvidos na prestação de serviço (Prestador e Tomador), contendo o PDF e link para acessar a Nota Fiscal;
28. Disponibilizar o Livro Fiscal de cada prestador de serviços contendo todas as Notas Fiscais emitidas pelo o mesmo;
29. Ter campos para o Prestador de serviços poder informar os dados de Obra;
30. Caso o serviço esteja parametrizado para a dedução, no ato da emissão da Nota Fiscal, o prestador (com atividade de construção civil), poderá informar a dedução do material;
31. Possuir mecanismos para emissão de DAM do ISSQN para posterior pagamento por parte dos contribuintes;
32. Possibilitar o Órgão Administrador efetuar o cadastro das Unidades Fiscais;
33. Após o vencimento do DAM de ISSQN, a aplicação deverá ter opção para que a Prefeitura possa alterar o vencimento da guia do contribuinte sem a cobrança de juros e multa;
34. Gerenciar o calendário de dias não úteis e feriados por exercício;
35. A solução web deve possuir campos onde o administrador, através de acesso autenticado, possa efetuar a customização de textos a serem inseridos no DAM de ISSQN;
36. Gerenciar a data de vencimento do ISSQN;
37. A aplicação deverá disponibilizar ambiente para que o auditor/fiscal possa analisar as solicitações de Recolhimento Indevido, Cancelamento de Nota Fiscal, Baixas de Notas Fiscais, e afins enviadas pelo os contribuintes;
38. Disponibilizar listagem dos maiores contribuintes arrecadadores fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

39. Conter Livro Fiscal do Contribuinte com os dados das Notas Fiscais emitidas com filtros de Competência Inicial e de Competência Final;
40. Relação de Notas Fiscais canceladas;
41. Disponibilizar relatório de Nota Fiscal por Prestador com possibilidade de impressão da mesma;
42. O Sistema deverá oferecer relatório contendo informações das Notas Fiscais emitidas por contribuinte por período;
43. Disponibilizar relatório de Notas Fiscais tomadas contendo os dados da mesma filtrando por período;
44. Relatório de contribuintes que estão parametrizados no Sistema como Simples Nacional;
45. Disponibilizar relação de acesso dos usuários na aplicação;
46. Relação de empresas cadastradas no Município e empresas com o estabelecimento Fora do Município;
47. O Sistema deverá conter a relação de contribuintes por atividade;
48. Exibir informações referente os ISSQN gerados por contribuinte, identificando a situação de cada DAM;
49. Disponibilizar ambiente para o Administrador da Prefeitura poder aprovar a solicitação para emissão de Nota Fiscal de Serviços;
50. Ter campo para baixa automática de arquivos retornados pelo o Banco contendo receita de DARF, PGDAS dos contribuintes que são Optantes do Simples Nacional;
51. Consentir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica para o solicitante prestador simultaneamente;
52. Disponibilizar mecanismo para a emissão de guia de ISSQN Nota por Nota Fiscal individualmente;
53. Listagem de contribuintes parametrizados pelo o Órgão Administrador como Substituto Tributário;
54. Permitir o usuário ter acesso a situação fiscal de suas declarações contidas na aplicação;
55. Disponibilizar tela específica para autenticar o documento fiscal emitido confirmando a sua autenticidade;
56. Ter opção para credenciamento de contribuintes que não pertencem ao Município;
57. O sistema deve disparar um E-Mail para o contribuinte cadastrado no ato do credenciamento deferido pelo o Município;
58. Emitir mensagem para Prestador e Tomador facilitando a troca de informação entre Município e contribuinte;
59. O Administrador do Município ter a possibilidade de efetuar o cadastro de usuário na aplicação;
60. Disponibilizar campo para o cadastro de fiscal no Sistema de Nota Fiscal;

Contador

61. Ter opção para credenciamento de contadores;
62. Disponibilizar para o contador funcionalidades onde ele possa fazer todas as ações liberadas/utlizadas no ambiente de seus clientes;
63. O contador responsável pelo o contribuinte poderá fazer todas as atividades liberadas na aplicação de seus clientes;
64. O Sistema deverá disponibilizar a relação de empresas relacionadas por contador;

Cartório

65. Ter opção para credenciamento de Cartório;
66. Permitir a escrituração eletronicamente para cartórios gerarem sua guia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

67. Disponibilizar mecanismos para a inserção dos serviços prestados pelo o cartório;
68. Conceder desconto nas guias de cartório;
69. O cartório deverá ter liberação para gerar o ISSQN de lançamento dos atos cartorários dos serviços prestados;

Fiscalização

70. Conter cadastro de Gerente para a criação da Ordem de Serviços;
71. Permitir a inclusão de vários contribuintes para a Ordem de Serviços gerada;
72. O Sistema deverá disponibilizar mecanismos onde seja possível incluir vários fiscais na Ordem de Serviços;
73. Conter parâmetros para que o Gerente possa especificar a ação que será desempenhada pelo o fiscal no ato da criação da Ordem de Serviços;
74. Disponibilizar opção para que o Administrador responsável possa emitir a 2ª via da Ordem de Serviços criada;
75. Possuir mecanismos para que o responsável possa efetuar o cancelamento da Ordem de Serviços criada na aplicação;
76. Disponibilizar opção onde o auditor fiscal possa lançar as Notas Fiscais dos Contribuintes as quais foram emitidas em blocos de papel com finalidade de fiscalização do ISSQN de um determinando período;
77. Comparar os valores informados referente as Notas Fiscais lançadas manualmente com os valores já contidos na aplicação, liberando o ISSQN calculado corretamente do período informado;
78. Travar a declaração do contribuinte que estiver sob fiscalização. A ação deverá ser configurada pelo o fiscal do Município no período de fiscalização;
79. Disponibilizar mecanismos para que o contribuinte que estiver sendo fiscalizado não possa imprimir sua declaração dentro do período que estiver sob fiscalização;
80. Concluir a Ordem de Serviços pelo o fiscal do Órgão administrativo;
81. O Sistema deverá ter campos para inclusão de modelos de documentos que serão parte do processo de fiscalização;
82. O Sistema deverá dar a possibilidade para o Auditor Fiscal do Município fazer o cadastro do Auto de Infração dos contribuintes que estão sob fiscalização;
83. Disponibilizar campos onde o auditor possa efetuar o cadastro do Termo de Início da empresa que está sob fiscalização;
84. Possibilitar o Auditor do Município criar e estruturar o Auto de Infração de uma determinada fiscalização;
85. Disponibilizar opção para que o auditor fiscal responsável pela a fiscalização possa emitir a 2ª via do Termo de Início e do Auto de Infração criados;

Nota Fiscal Avulsa

86. O Sistema deverá ter opção para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa por parte da Administração Municipal;
87. Permitir que o usuário na geração da Nota Fiscal de Serviços Avulsa possa efetuar o lançamento dos itens relacionado a prestação do serviço;
88. Ofertar campo para a geração da guia de ISSQN referente a Nota Fiscal de Serviços Avulsa criada;
89. Disponibilizar campos para o lançamento dos impostos federais do tipo: PIS, INSS, IRRF, COFINS, CSLL na emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa;
90. Conter opção para o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Avulsa;
91. O Sistema deverá permitir o usuário visualizar a Nota Fiscal de Serviços Avulsa antes de sua gravação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

92. Possibilitar enviar a Nota Fiscal de Serviços Avulsa via E-Mail após a sua geração;

DAM Avulso

93. O Sistema deverá permitir que o Prestador de Fora do Município lance o DAM Avulso do serviço prestado dentro do Município;
94. Disponibilizar tela para a emissão da guia de DAM Avulso;
95. O DAM Avulso deverá conter opção para deduzir o valor do serviço prestado quando o mesmo estiver configurado pelo o Município;
96. O Sistema deverá permitir a geração de DAM Avulso apontado pelo o Prestador para um Tomador Não informado desde que autorizado previamente pelo o Município;

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta de dados dos contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;
5. Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
6. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
7. Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
8. Possuir consulta dos dados da frota do município;
9. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação das despesas;
10. Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;
11. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
12. Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
13. Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
14. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acesso simultâneos;
15. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
16. Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
17. O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

18. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão deseje demonstrar;
19. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
20. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
21. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
22. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos em um só lugar;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
25. Possuir sessão específica de arquivos para termo de convênios;
26. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
27. Possuir sessão de Perguntas Frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;
28. O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;
29. Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
30. Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;
31. Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
Configurações e Cadastros

89. Conter campos para inserção de credenciais do usuário quando este for acessar determinadas funções do Sistema;
90. Permitir o gerenciamento por parte do Órgão Administrador dos acessos feitos no Sistema;
91. Proporcionar o usuário Administrador a configuração de parâmetros com acesso mediante credenciais;
92. Disponibilizar funcionalidades para configuração de itens sem a necessidade de utilização de usuário e senha;
93. Permitir que usuários da Administração possam emitir a 2ª via do recibo de pagamento;
94. O Sistema deverá dispor de mecanismo para que o funcionário do Município possa imprimir o seu comprovante de rendimento;
95. Conter funcionalidade para a consulta de licitações, com opção de filtros configurados pelo o Município;
96. Permitir a parametrização das autorizações liberadas para cada usuário;
97. Disponibilizar relação de pagamentos e débitos de contribuinte conforme funcionalidade selecionada;
98. O Sistema Web deverá oferecer funcionalidade contendo as contas quitadas e a receber de contribuinte mediante processo configurado no Município;
99. Disponibilizar o BCI dos Imóveis do Cadastro Imobiliário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

100. Possibilitar o Órgão Administrador configurar os menus de acesso dos serviços e efetuar a exportação e impressão dessa consulta;
101. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e rural pela Internet pelos cartórios cadastrados.
102. Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI;
103. Disponibilizar o cadastro de documentos a serem utilizados no Sistema Web Service tais como (Editais, códigos, boletim e etc...);
104. Disponibilizar ambiente para o contribuinte se auto atender na aplicação Web mediante funcionalidades pré definidas pelo o Administrador Municipal;
105. Permitir o usuário acompanhar sua situação financeira econômica e dos seus imóveis junto à Prefeitura, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em temporeal.

Alvará

106. Disponibilizar funcionalidade para emissão de Alvará de Licença na aplicação Web Service pelo contribuinte mediante configuração parametrizada pelo o Órgão Administrador;
107. Ter funcionalidade para a consulta do Alvará emitido na aplicação Web;

Certidão

108. Permitir a Emissão de Certidão Negativa, Positiva com efeito Negativo dos cadastros Imobiliário, Imobiliário rural, Mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
109. Proporcionar o usuário a opção de verificar a validação da Certidão;

Emissão de DAM

110. A aplicação Web Service deverá proporcionar a emissão de Guias para recolhimento dos Tributos Municipais que estiverem vencidas ou em dia conforme designado pelo o Órgão Administrador;
111. Conter opção para a emissão de guias parceladas ou em cota única no padrão Febraban as quais estiverem em dia ou vencidas com cálculo de multa e juros caso necessário;

Emissão de Taxas

112. Emissão de segundas vias dos carnês de Taxas do exercício, contendo todas as informações do carnê original;
113. Permitir verificar a autenticidade das taxas;

Protocolo

114. Permitir a consulta de processo na Web informando o número do processo ou a chave de acesso gerada no ato da criação do mesmo;
115. Ter opção para o contribuinte efetuar a consulta do protocolo criado na aplicação Web Service;
116. Proporcionar ao usuário a consulta dos processos verificando a situação da análise efetuada pelo o Administrador do Município;
117. A aplicação Web Service deverá oferecer funcionalidade onde o contribuinte poderá verificar os documentos necessários para abrir um processo junto ao Órgão Administrador;
118. Ter opção para usuários que não tem acesso a rede interna do Município poder efetuar as tramitações dos processos via Web Service;
119. Proporcionar aos usuários menu específico para receber ouvidoria de opinião, denúncia, sugestão dentre outros tipos configurados pelo o Órgão Administrador;
120. Disponibilizar mecanismos para a consulta do andamento do processo contendo informações dos setores por onde o processo passou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

121. O Sistema deverá dispor de parâmetro onde o usuário possa registrar suas (reclamações, sugestões, denúncias e etc..) e gerar número de protocolo para consultas posteriores;
122. Disponibilizar opção para que o usuário que não tiver acesso a rede interna do Órgão poder efetuar as requisições na aplicação Web Service;

PROCESSO SELETIVO

1. O sistema deve permitir cadastrar a comissão avaliadora com informação mínima do nome e função de cada membro;
2. O sistema deve permitir cadastrar a região e microrregião para posteriormente ser vinculado ao processo;
3. O sistema deve permitir cadastrar o nível de formação acadêmica podendo ser inserido o nível de prioridade e com opção de marcar se o nível está ativo ou inativo;
4. O sistema deve permitir cadastrar títulos e/ou cursos sendo obrigatório vincular o mesmo em nível de formação acadêmica;
5. O sistema deve permitir cadastrar os critérios de desempates sendo possível informar se o mesmo está ativo ou inativo;
6. O sistema deve permitir cadastrar os locais de provas com o endereço;
7. O sistema deve permitir cadastrar os tipos de classificação;
8. O sistema deve permitir cadastrar um cronograma com data e hora de início e fim de cada etapa do processo;
9. O sistema deve permitir configurar o tipo de divulgação e se a mesma poderá ser divulgada no portal do candidato;
10. O sistema deve permitir anexar o edital ao processo seletivo para que o candidato tenha acesso ao edital ao acessar o portal de inscrição;
11. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de cada título que poderá ser informado pelo candidato no ato da inscrição;
12. O sistema deve permitir configurar o limite de títulos que o candidato pode informar no ato da inscrição;
13. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de cargo que o candidato poderá se inscrever;
14. O sistema deve permitir configurar se o processo seletivo será aceito graduação em curso;
15. O sistema deve permitir configurar o tipo de processo seletivo se é designação temporária, remoção, localização provisória ou extensão;
16. O sistema deve permitir configurar se utiliza faltas sem justificadas, data de admissão, prova, divisão por região, divisão por microrregião;
17. O sistema deve permitir configurar se utiliza campo de PIS, campo de certificado de reservista, campo de trabalhou no ano corrente na instituição, campo de isenção de taxa, campo de jurado;
18. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de regiões por candidato;
19. O sistema deverá permitir configurar a quantidade (máxima) de meses do tempo de serviço que o candidato poderá informar no ato da inscrição;
20. O sistema deverá limitar a quantidade de inscrições que o candidato pode fazer por processo seletivo;
21. O sistema deve permitir configurar se o processo usará tempo de serviço ou não;
22. O sistema deve permitir configurar se o cargo utiliza pré-requisito e/ou tempo de serviço como pré-requisito;
23. O sistema deve permitir configurar um texto para termo de compromisso para sair na ficha de inscrição dos candidatos;
24. O sistema deve permitir configurar a quantidade máxima de título por nível de formação acadêmica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

25. O sistema deve permitir configurar cargo por etapa de ensino/disciplina;
26. O sistema deve permitir configurar cargo por região ou microrregião;
27. O sistema deve permitir configurar o tipo de classificação por cargo;
28. O sistema deve permitir configurar o tempo de serviço por cargo;
29. O sistema deve permitir configurar título e/ou curso por cargos;
30. O sistema deve permitir configurar prova por processo;
31. O sistema deve permitir cadastrar a data, hora e local de provas por processo;
32. O sistema deve permitir configurar os critérios de desempates;
33. O sistema deve permitir configurar os pré requisitos por cargo;
34. O sistema deve permitir configurar o pré requisito por tempo de serviço por cargo;
35. O sistema deve permitir cadastrar a impugnação de candidatos;
36. O sistema deve permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
37. O sistema deve permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
38. O sistema deve permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
39. O sistema deve possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
40. O sistema deve emitir o comprovante de inscrição e possibilitar que o candidato acesse seu perfil para reimprimir uma segunda via.
41. O sistema deve permitir que o administrado do sistema visualize os dados do cadastro da inscrição do candidato;
42. O sistema deve permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
43. O sistema deve permitir que a comissão responsável pelo processo seletivo faça a avaliação dos recurso cadastrado tendo opção de fazer o deferimento ou indeferimento com justificativa;
44. O sistema deve permitir fazer a conferência dos documentos dos candidatos inscritos no processo;
45. O sistema deve gerar a classificação geral, a classificação geral após recurso, a classificação geral após conferência de documentos e classificação geral do recurso após a conferência de documentos;
46. O sistema deve permitir cadastrar o resultado da prova por cargo;
47. O sistema deve emitir a classificação geral sem deficiência, com deficiência e ambos;
48. O sistema deve emitir a classificação geral após recurso sem deficiência, com deficiência e ambos;
49. O sistema deve emitir a classificação geral após conferência dos documentos dos candidatos sem deficiência, com deficiência e ambos;
50. O sistema deve emitir a classificação geral do recurso após conferência dos candidatos sem deficiência, com deficiência e ambos;
51. O sistema deve emitir a planilha de candidatos com contato;
52. O sistema deve emitir a planilha de candidatos com campo de assinatura;
53. O sistema deve emitir a relação de candidatos empatados;
54. O sistema deve emitir a relação de recurso cadastrados;
55. O sistema deve emitir a relação de candidatos por cargo;
56. O sistema deve emitir a relatório das inscrições excluídas;
57. O sistema deve emitir a relação das provas marcadas;
58. O sistema deve possibilitar pesquisar o candidato por nome, por CPF, número de inscrição e cargo;
59. O sistema deve permitir reiniciar a senha de acesso do perfil do candidato;
60. O sistema deve permitir que o candidato recupere sua senha através do e-mail cadastrado no seu perfil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

123. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
124. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
125. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
126. Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
127. Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.
128. Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.
129. Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
130. O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
131. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
132. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
133. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
134. Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
135. Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
136. Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
137. Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
138. Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
139. O software deverá possibilitar programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
140. Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.
141. Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
142. Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
143. Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.
144. Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.
145. Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).
146. Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
147. Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

148. Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
149. Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.
150. Permitir o cadastro de rotas.

Relatórios

151. Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.
152. Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral.
153. Possibilitar emitir a composição da frota geral.
154. Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
155. Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período.
156. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
157. Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período.
158. Possibilitar emitir as multas dos veículos por período.
159. Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período.
160. Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período.
161. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
162. Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
163. Possibilitar emitir dos abastecimentos ocorridos em posto próprio por período.
164. Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
165. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.
166. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período.
167. Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção.
168. Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo.
169. Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período.
170. Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus.
171. Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa.
172. Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo.
173. Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

Integrações

174. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
175. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.
176. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
177. Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.
178. Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos.
179. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.
180. Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.
181. Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

182. Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

6.3. DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

6.3.1. A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 03 (três) dias, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para a Equipe Técnica do Município de Fundão/ES, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência.

6.3.2. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a **empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação**, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município de Fundão. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação.

6.3.3. Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de Fundão devendo ser atendidos pela empresa proponente.

6.3.4. O pedido de apresentação deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, na Rua São José n.º 135 – centro – Fundão –ES, CEP: 29185000, DAS 7:00 ÀS 16:00 HORAS, que será feita a demonstração do sistema para a equipe de avaliação designada pela Secretaria de Finanças possa avaliar.

6.3.5. A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Fundão e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início;

6.3.6. A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

6.3.7. Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

6.3.8. Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências

6.3.9. Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos.

6.3.10. Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

7 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.7 A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

8 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.7 Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

9 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.7 As despesas inerentes a este Projeto Básico correrá às Fichas 19, 138, 168, 977, Elemento de Despesa 33903900000, Fonte de Recursos 1530 e 1001 do orçamento para o exercício de 2021. Os demais órgãos participantes informarão dotação orçamentária quando da celebração do contrato.

10 PRAZO DE EXECUÇÃO

10.7 A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

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

11 LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

11.7 Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.7 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento (conforme modelo anexo);

12.8 A Prefeitura Municipal de Fundão/ES promoverá o pagamento mensalmente, em cont corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura realizado por servidor designado.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.7 Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

13.8 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.9 A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 13.10 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 13.11 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;
- 13.12 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;
- 13.13 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 13.14 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 13.15 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 13.16 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- 13.17 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 13.18 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 13.19 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 13.20 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 13.21 A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 13.22 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 13.23 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- 13.24 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

13.25 A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V – Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

13.26 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

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

13.28 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas dedução;

13.29 Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

13.30 Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

13.31 Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

13.32 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

13.33 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

13.34 Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Fundão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 13.35 Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;
- 13.36 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco;

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
- 14.8 Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 14.9 Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;
- 14.10 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências nestes sentido;
- 14.11 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 14.12 A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- 14.13 A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- 14.14 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;
- 14.15 Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;
- 14.16 Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas elegais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

- 14.17 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- 14.18 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;
- 14.19 Manter a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- 14.20 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 14.21 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- 14.22 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
- 14.23 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.7 De acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/02 e subsidiariamente Lei 8.666/93.

16 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.7 A execução das obrigações contratuais será fiscalizada através do Fiscal Titular e Suplente, vinculados às Secretarias Municipais, conforme memorandos anexos, com autoridade para exercer, como representantes da Municipalidade, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

16.8 Os demais órgãos participantes informarão os fiscais de contrato quando da celebração do contrato.

17 VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.7 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

18 RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

18.7 A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Marcos Pedro de Souza, Secretário de Finanças, telefone (27) 3267 1989, e mail: sefin@fundao.es.gov.br.

Fundão -ES, 14 de outubro de 2021

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Uilliam Martins Torezani – Coordenador de Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO E PREÇO

ITEM	SISTEMAS	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Gestão Tributária para PM	PSM	1		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PM	PSM	1		
03	Compras, Contratos e Licitações para PM	PSM	1		
04	Administração de Bens Patrimoniais para PM	PSM	1		
05	Controle de Estoque e Materiais para PM	PSM	1		
06	Protocolos Documentos Eletrônicos e Processos para PM	PSM	1		
07	Contabilidade Pública para PM	PSM	1		
08	Nota fiscal Eletrônica para PM	PSM	1		
09	Portal da Transparência para PM	PSM	1		
10	Administração ao Cidadão na Internet para PM	PSM	1		
11	Frotas para PM	PSM	1		
12	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CM	PSM	1		
13	Compras, Contratos e Licitações para CM	PSM	1		
14	Administração de Bens Patrimoniais para CM	PSM	1		
15	Sistema de Almoxarifado para CM	PSM	1		
16	Contabilidade Pública para CM	PSM	1		
17	Portal da Transparência para CM	PSM	1		
18	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para o IPRESF	PSM	1		
19	Compras, Contratos e Licitações para o IPRESF	PSM	1		
20	Administração de Bens Patrimoniais para o IPRESF	PSM	1		
21	Sistema de Almoxarifado para o IPRESF	PSM	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.	Rubrica
-----	---------

22	Contabilidade Pública para o IPRESF	PSM	1		
----	-------------------------------------	-----	---	--	--

Apresento a Vossa Senhoria proposta de preço para o Pregão em referência, conforme abaixo:
VALOR DA PROPOSTA: R\$ _____, _____ (valor total escrito por extenso).

DADOS DA PROPONENTE:

NOME: _____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº.: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA Nº.: _____ CONTA Nº.: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONES: (XXX) _____

E-MAIL: _____

VALIDADE DA PROPOSTA (NÃO INFERIOR A 120 DIAS): _____

DECLARAÇÃO:

- 1 - Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.**
- 2 - Declaro expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.**

Município de _____, data de _____

(assinatura do representante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

ANEXO III–MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, DECLARA sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato impeditivo a sua participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021** e, ainda, de que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

**ANEXO IV –MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, DECLARA, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos no trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado o menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

ANEXO V –MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2020, QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FUNDÃO E A
EMPRESA XXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua São José, n.º 135, Centro, na cidade de Fundão, Estado do Espírito Santo, CEP 29.185-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.182/0001-07, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Finanças, Sr. **ZAMIR GOMES ROSALINO**, brasileiro, inscrito no CPF n.º 024.684.727-13, portador da Carteira de Identidade n.º 1173178/ES, com endereço profissional à Rua São José, n.º 135, Centro, na cidade de Fundão, Estado do Espírito Santo, CEP 29.185-000, conforme regulamenta a Lei Municipal n.º 1.259 de 22 de dezembro de 2020, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) XXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º XXXXX, sediado(a) na XXXXXX, em XXXXXXX, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXX, expedida pela (o) XXXXXX, e CPF n.º XXXXXX, com fulcro na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Municipal 172/2020, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 052/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas para atender as Secretarias, Autarquias e Câmara Municipal de Fundão/ES, conforme quantitativos, condições e especificações contidas no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.**

1.2. Discriminação do objeto:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei n.º 8.666, de 1993.

2.2. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n.º 39, de 13/12/2011.

98



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ **XXXXX (XXXXXX)**.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Fundão, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS 19, 138, 168 e 977
ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000
FONTE DE RECURSOS: 1530 e 1001

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante estabelecido no art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

5.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

5.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

5.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

5.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

5.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

5.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

6.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

6.3. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.4. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.6. Somente será possível a realização de aditivo contratual, nos termos do art. 65, §1º da Lei n. 8.666/93, dentro do prazo de vigência do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Vide Termo de Referência.

8. CLAUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

8.2.A fiscalização deste contrato será exercida por intermédio de servidores designados oficialmente por Portaria.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
9.1.2. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

9.1.3. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

9.1.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências nestesentido;

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

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

9.1.7. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

9.1.8. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

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

9.1.10. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas elegais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

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

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

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

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

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

9.1.16. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

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

9.2. São obrigações da CONTRATADA:

9.2.1. Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

9.2.2. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

- 9.2.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 9.2.5. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;
- 9.2.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;
- 9.2.7. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 9.2.8. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 9.2.9. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 9.2.10. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- 9.2.11. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 9.2.12. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 9.2.13. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 9.2.14. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 9.2.15. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 9.2.16. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 9.2.17. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- 9.2.18. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

9.2.19. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

9.2.20. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

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

9.2.22. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas dedução;

9.2.23. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

9.2.24. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

9.2.25. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

9.2.26. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.2.27. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

9.2.28. Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Fundão.

9.2.29. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

9.2.30. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 10.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3.** fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5.** cometer fraude fiscal;
- 10.1.6.** não mantiver a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 10.2.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.2.2.** multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 10.2.3.** multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 10.2.4.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 10.2.5.** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.6.** impedimento de licitar e contratar com o ente federativo em questão pelo prazo de até cinco anos;
- 10.2.7.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 10.3.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 10.3.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.5. 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1.caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2.interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos meios oficiais pertinentes, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. É eleito o Foro da Comarca de Fundão para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Fundão/ES, **XXX de XXXX** de 2020.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, DECLARA, para os devidos fins que, não possui sócio administrador ou gerente que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Fundão – ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, com o Prefeito, Vice - Prefeito, Secretários e servidores da Prefeitura Municipal de Fundão, conforme o disposto no art. 78 da Lei Orgânica Municipal nº 001/1990.

Município de _____, em ___ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA¹

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021

_____ (*representante do licitante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (*identificação do licitante ou do Consórcio*), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante / Consórcio), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

¹ Conforme anexo I da Instrução Normativa nº 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl.	Rubrica

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021

CNPJ nº _____, _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é considerada:

microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma;

gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação.

Município de _____, data de _____

(assinatura do representante)