



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

**EDITAL
Processo nº80/2013
Tomada de Preços Nº 02/2013**

A Câmara Municipal de Anchieta torna público que fará realizar em sua sede, sita à Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Portal de Anchieta, Município de Anchieta, Estado do Espírito Santo, licitação sob a modalidade de Tomada de Preços do tipo Técnica e Preço, para contratação de sistemas e serviços de informática, conforme abaixo descrito, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei 9.648/98 e pelas especificações e condições a seguir:

1-Termo de Referência

- 1.1- Modalidade: **Tomada de Preços.**
- 1.2- Processo Administrativo nº: 80/2013
- 1.3- Tipo de Licitação: **Do Tipo Técnica e Preço Global.**

2 - DATAS, LOCAL E HORÁRIOS

Os envelopes com a documentação para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial deverão ser entregues até às 15:00 horas do dia 21/03/2013, na sede da Câmara Municipal de Anchieta-ES, sito Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Portal de Anchieta. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 21/03/2013 às 15:00 hs na Sala da Comissão Permanente de Licitação.

3 - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a concessão de licença de uso por tempo determinado de softwares de gestão pública, bem como implantação, conversão de dados (se necessária), treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares (anexo VII), quando solicitado pela Câmara.

4 - DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexo)

- Minuta do Contrato (Anexo I)
- Especificações dos Serviços e Sistemas (Anexo II)
- Metodologia para qualificação (Anexo III)
- Quadro de Avaliação da proponente (Anexo IV)
- Modelo de Carta Credencial (Anexo V)
- Modelo de Não Utilização de Mão - de - Obra Infantil (Anexo VI)
- Descrição dos Sistemas a Serem Instalados (Anexo VII)

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1-Serão admitidas a participar desta licitação, somente firmas individualmente, cadastradas com o ramo de atividade compatível com o objeto do presente edital, não sendo admitido consórcio como também a subcontratação de empresas.
- 5.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.4 A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 5.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.5. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

5.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 5.7, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 5.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.10. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

5.11. A micro-empresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, o balanço patrimonial e demonstrativos contábeis correspondente ao último exercício social da empresa (ou balanço de abertura para os licitantes com menos de um ano de exercício) e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta ou, ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso pela Câmara Municipal de Anchieta.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

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

5.12 – NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

É vedada a participação de consórcio entre empresas;

As empresas licitantes deverão ser proprietárias e desenvolvedoras dos softwares licitados ou possuir autorização da fabricante/ proprietária para comercializar seus produtos/ serviços.

6 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

6.1 - As proponentes deverão entregar, até a data, hora e local mencionados no item “2” deste edital, 3 (três) envelopes distintos e fechados, contendo o primeiro: Nº 01 – a “Habilitação”, o segundo: Nº 02 – a “Proposta Técnica” – Nº 03 a “Proposta Comercial”.

Na parte externa dos envelopes deverão constar:

ENVELOPE N.º 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2013

6.1.1 - CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 02

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2013

6.1.2 - CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2013

6.1.3 - CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE; _____

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

6.3. Se no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Câmara Municipal de Anchieta, as mesmas serão recebidas e abertas no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao mesmo horário.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - Envelope nº 01

7.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual ou, nos caso de sociedades comerciais, ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado e no caso de sociedades por ações, ata arquivada da Assembléia da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação, os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- b) Inscrição no órgão competente do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Os licitantes deverão apresentar o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL expedido pela Prefeitura Municipal de Anchieta. A empresa interessada em participar desta Tomada de Preços que não possuir o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, poderá, até **três dias** antes da data marcada para a sessão de entrega e abertura dos envelopes, protocolar na sede na Câmara o requerimento de cadastro, juntamente com toda a documentação necessária.

7.2. Regularidade Fiscal

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo portanto isenta da Inscrição Estadual;
 - b.1) Em razão do objeto do certame envolver a prestação de serviços, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão conjunta relativa a tributos federais e a dívida ativa da união), Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede da proponente, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento;
- d) Prova de regularidade relativa ao INSS e FGTS (CND e CRF);
- e) Declaração expressa do licitante ratificando a observância rigorosa do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo (Anexo VI).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3. Qualificação Econômica - Financeira

- a) 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, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

Obs: serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

Publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

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

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

- Sociedade criada no exercício em curso:

fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registradas no Conselho Regional de Contabilidade.

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

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

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

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

b.1.) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

b.2) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

c) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 60 (sessenta dias) anteriores à data prevista para abertura do envelope 01, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

7.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste edital, que deverá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, datada e assinada pelo seu representante legal ou ainda autorização expedida por quem de direito que comprove que a mesma possui autorização para comercializar e prestar atendimentos aos softwares licitados.

b) Atestado de visita técnica, fornecido pela Câmara, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, sendo que a **visita técnica deverá ser feita até 3 dias antes da data de abertura dos envelopes.**

c) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove a prestação de serviços objeto desta licitação.

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

7.5. Forma de Apresentação

7.5.1. A documentação apresentada será considerada satisfatória, nos termos das exigências deste edital, e possibilitará a habilitação da interessada.

7.5.2. Os documentos indispensáveis à habilitação, retro-mencionados, poderão ser apresentados em 1 (uma) via original, por qualquer dos processos de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Secretaria de Administração, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

7.5.3. A documentação deverá ser encadernada e numerada em todas as folhas, da seguinte forma:

SUMÁRIO

Habilitação Jurídica;

Regularidade Fiscal;

Qualificação Econômica - Financeira;

Qualificação Técnica

7.5.4. Será admitido 01 representante para cada proponente e com credencial específica, apresentada separadamente do envelope nº 1, por ocasião da abertura deste. A credencial não é obrigatória, mas somente poderão se manifestar durante as reuniões os representantes devidamente credenciados conforme modelo (Anexo V).

8. PROPOSTA TÉCNICA - Envelope nº 02

8.1. A implantação, operação dos sistemas e serviços de informática deverá obedecer aos preceitos e imposições estabelecidos nos termos de referência anexos a este edital.

8.2. A proposta técnica deve ser consubstanciada por:

a) Atestados de capacidade técnica, devidamente documentado, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando o fornecimento e execução dos itens compatíveis aos solicitados no objeto deste edital.

a1) Poderão ser apresentados atestados separadamente por software, desde



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

que a soma dos mesmos de o total exigido.

b) Declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos e declaração de que admitem a inclusão de se nome na relação de profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pelo atendimento ao contrato a ser celebrado(Anexo IV, quadro I).

c) Cronograma descrevendo as fases de: (Anexo IV, quadro II)

1 – Implantação;

2 – Conversão;

3 – Testes

4 – Treinamento

5 – Suporte/manutenção de cada sistema solicitado neste edital, conforme modelo no Anexo IV.

(*) A fase de Suporte/Manutenção deve ser executada até o término do contrato deste edital.

c.1) Apresentação do plano de trabalho, metodologia de gerencia de projetos e plano de implantação e manutenção, obedecendo o cronograma apresentado.

d) Relação dos sistemas ofertados conforme o Anexo II, item B “**DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS**”, indicando o nível de atendimento a cada especificação solicitada (atende, não atende, ou atende parcialmente conforme Anexo VII).

d.1) As proponentes deverão atender de forma plena, sob pena de desclassificação, 85% (oitenta e cinco por cento) das especificações solicitadas por sistemas, inclusive as características gerais comuns a todos os sistemas.

8.3. FORMA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

8.3.1 - As propostas técnicas serão avaliadas de acordo com os critérios apresentados no item 8.2, seguindo os modelos apresentados no **anexo III**.

a) Os atestados apresentados para comprovação de capacidade técnica poderão ser apresentados em 1 (uma) via original, por qualquer dos processos de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Câmara Municipal, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa social;

b) Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de pontos para cada sistema;

c) A proponente deverá apresentar quadro com as pontuações, de acordo com modelo no Anexo IV.

9. PROPOSTA COMERCIAL - Envelope nº 03

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

9.1.1 - Ser apresentada em 02 (duas) vias em papel preferencialmente timbrado da empresa, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador da empresa.

9.1.2 - Atenderem a todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

seus Anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais empresas.

9.1.3 - A Proposta de Preços deverá apresentar o valor total para o fornecimento do objeto deste Edital, devendo conter, obrigatoriamente, a composição de todos os preços rateados, em conformidade com todos os itens apresentados no cronograma de execução.

9.1.4 - Nos preços propostos pelos PROPONENTES deverão estar inclusos, sem a eles se limitarem, todos os custos referentes ao atendimento do objeto desta Licitação, levando em consideração as condições abaixo:

9.1.4.1 - Os preços deverão considerar o valor total do objeto contratado nas instalações da CONTRATANTE.

9.1.4.2 - Declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, despesas decorrentes da licença de uso dos softwares componentes, indenização devido à terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o Contrato.

9.1.4.3 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do Objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

9.1.5 - O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos a partir da abertura dos envelopes.

9.2 - Declaração de que a empresa aceita as condições deste Edital e que, caso seja a vencedora da licitação, fornecerá os serviços conforme proposta e pelo preço unitário ofertado e aceito pelo município.

9.3 – Declaração, caso vencedora da licitação, de que possuirá ou manterá representantes de assistência técnica, localizada no Estado do Espírito Santo, para viabilizar os serviços na forma exigida neste Edital, durante o período de duração do Contrato.

10. DAS ABERTURAS E JULGAMENTO

10.1 - Procedimento de Julgamento:

Na data e local indicados neste edital, a Comissão e os representantes das empresas interessadas, reunir-se-ão para a abertura do envelope nº1 Habilitação, seguindo as seguintes formalidades:

- a) Todos os envelopes serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes;
- b) Abertura do envelope nº 1, com exame da documentação e aposição das rubricas de todos os presentes;
- c) Lavratura da ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;
- d) A Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas sessões se fizerem necessárias;
- e) Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

- todos os documentos em conformidade com as exigências do edital;
- f) A abertura do Envelope nº2, proposta técnica com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;
 - g) As proponentes que atenderem, rigorosamente, as exigências deste Edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela Comissão, recebendo a "**Nota Técnica**" equivalente, de acordo com os critérios do anexo III, metodologia de qualificação;
 - h) Abertura do envelope nº3, Proposta de Preços, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;
 - i) A licitante receberá a nota da Proposta de Preço de acordo com o item com anexo III, metodologia de qualificação do Edital;
 - j) Após a atribuição das notas da Proposta de Preço, a comissão fará a classificação das licitantes de acordo com anexo III, metodologia de qualificação;
 - k) Divulgada a classificação, a comissão avaliará a necessidade de convocação da licitante classificada em primeiro lugar, para demonstração do software nos termos do inciso II, do item 8.3, deste Edital que deverá trazê-los na data e hora definidos pela comissão de licitações, em meio magnético, CDs ou disquetes, bem como fazer a instalação dos mesmos nos equipamentos da Câmara, mediante agendamento por ordem de classificação.
 - l) Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão, bem como da Autoridade Superior, realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e as propostas e ainda, realizar tantas sessões quantas forem necessárias;
 - m) Ao término de cada sessão a Comissão lavrará ata específica, a qual deverá ser assinada pelos presentes, ou seja, os representantes legais das proponentes pela Comissão e Técnicos convidados, quando for o caso;
 - n) Encerrada cada fase, somente se passará a fase seguinte depois de decorrido o prazo recursal, ou após o julgamento de eventual recurso, ou ainda, havendo renúncia expressa do direito de recurso.

11. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1.Faculta-se a apresentação de impugnações ao presente edital na forma do art. 41 da lei 8.666/93, devendo ser protocoladas na secretaria da Câmara.

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

11.3.Os recursos serão protocolados na secretaria da Câmara e dirigidos Comissão Permanente de Licitação.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

12. DO VALOR E PAGAMENTO

12.1.Os pagamentos das etapas de Implantação e Treinamento ocorrerão após o término de cada etapa, mediante apresentação da nota Fiscal de Serviços,

12.2.O pagamento da manutenção será efetuado mensalmente até o 10º dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

12.3.Os pagamentos só serão realizados com a apresentação das CNDs junto ao FGTS e INSS devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas a Nota Fiscal de Serviços.

12.4 O valor máximo da proposta será de R\$5.214,00(cinco mil duzentos e quatorze reais) para a manutenção mensal.

13. PRAZO

13.1. O prazo de execução do presente Contrato será da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme permissivo legal contido no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

14. DAS PENALIDADES.

14.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do Contrato, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão:

14.1.1 - Advertência;

14.1.2 - Multa;

14.1.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.1.5 - O atraso na execução dos serviços solicitados pela administração municipal, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 5% (cinco por cento) do respectivo valor total.

14.1.5.1 - A inexecução total do contrato, bem como o atraso injustificado por período superior a 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do extrato do contrato, serão puníveis com as sanções previstas nos subitens 14.1.3 e 14.1.4 supra, além das multas previstas no item anterior.

14.2. - A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Câmara ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação.

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



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

15. RESCISÃO

15.1.A rescisão do presente poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei 9.647/98;
- b) A inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas na cláusula nona;
- c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência da Administração;

15.2. Constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº9.648/98;

15.3 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida do prejuízo regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

15.4 A rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as conseqüências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº8.666/93, alterada pela Lei nº8.883/94 e Lei 9.648/98.

15.5 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da Câmara, a rescisão, quando por culpa do contratado, importará em :

- a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- b) Declaração de inidoneidade quando a VENCEDORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Câmara. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

16. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

16.1.A empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a **Câmara** solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

16.2.Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrem durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros.

16.3.Aceitar demais obrigações constantes nos anexos II, III, IV e VIII.

17. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1.Fiscalizar o serviço contratado, o que nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ ou Penal.

17.2.Pagar à VENCEDORA conforme o estabelecido no item "12".

17.3.Se obriga em fornecer todos os recursos necessários para a prestação de serviços da CONTRATADA como:

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

17.3.2.Sistema gerenciador de banco de dados e sistema operacional



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

conforme descrito no anexo II deste edital.

17.4.3. Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

18.3. A Câmara Municipal de Anchieta reserva-se o direito de desclassificar as propostas que não atendam às exigências do edital, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

18.4. As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela dotação orçamentária 333.90.39.0000

18.5. Todas as publicações como alterações ou prorrogações do edital, serão publicadas no Diário Oficial ou poderão ter ciência dos referidos documentos nas pastas do certame licitatório.

18.6. Fica a proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital, salvo os recursos e/ou impugnação, deverão ser dirigidos a CPL, por escrito, no endereço mencionado no preâmbulo do presente, até 72 horas antes da abertura dos envelopes.

Anchieta, 24 de janeiro de 2013.

LEONARDO NOGUEIRA CAMILO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

ANEXO I

Minuta de Contrato

Contrato de Licença de Uso e Manutenção de Sistemas que entre si celebram, xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, Município de xxxxxxxxxxxx, Estado do xxxxxxxxxxxx, representada neste ato pelo Exmº Senhor xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxx, brasileiro, (estado civil), profissão, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, e do outro lado, a empresaXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxx, (bairro), CEP xxxxxxxxxxxx, (município e estado), representada neste ato por seu (s) sócio (s), o Sr.º (ª) xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF nº xxxxxxxxxxxx, (estado civil), residentes e domiciliados no Município de xxxxxxxxxxxx ; denominada doravante CONTRATADA, ajustam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes.

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

- a) concessão ao CONTRATANTE da licença de uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, através dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Atos Administrativos e Legais, Rescisões, Férias e Contratos Funcionais, Sistema de Almojarifado, Sistema de Patrimônio e Sistema de Protocolo.
- b) serviço de manutenção e atualização dos softwares indicados na alínea “a” desta cláusula, conforme definição contida nas alíneas “d” e “e”, da cláusula terceira deste contrato.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO: Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder a manutenção e



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

atualização dos sistemas ora contratados.

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

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, de um profissional técnico ou terceiros devidamente credenciado pela CONTRATADA, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

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

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

Parágrafo terceiro. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO: Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

Parágrafo primeiro. O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

Parágrafo segundo. Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

Parágrafo terceiro. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO: Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

a) A CONTRATANTE:

a.1) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

treinadas para a utilização do sistema;

a.2) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3) informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4) ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

a.5) 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 ou operação indevida.

a.6) 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 sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.

a.7) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.8) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.9) definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

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

b.2) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.3) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.4) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado,



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.

b.5) fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.6) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.7) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE

b.8) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

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

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

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

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

Parágrafo quinto. Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

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

- a) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- b) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- c) serviços de consultoria jurídica;
- d) serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) personalização e customizações do SISTEMA;
- g) consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;
- h) treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.

CLÁUSULA OITAVA - O VALOR GLOBAL: A execução se dará por empreitada de preço global, no valor total de R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE: O pagamento será efetuado em XX (xxx) parcelas mensais no valor de R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxx) cada uma, vencíveis no dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, com correção anual pelo IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado)

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação será da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme permissivo legal contido no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS GARANTIAS: A CONTRATADA



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

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

Parágrafo primeiro . As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- a) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b) defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- c) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

Parágrafo segundo Por força do presente contrato, a CONTRATADA não assume, expressa ou implicitamente, qualquer responsabilidade de natureza “mercantil”, “tributária”, “fiscal” ou “trabalhista”, durante ou após a implantação dos módulos licenciados ou de sua adequação a determinado negócio e atividades gerais do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação: 333.90.39.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Parágrafo único. Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem liquidados em exercícios futuros, correrão a conta das respectivas rubricas orçamentárias correspondentes e/ou que venham a substituir aquela estabelecida no *caput* desta cláusula.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGULAMENTAÇÃO: O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal N° 8.666/93, de 21 de



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

junho de 1993 e suas alterações.

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

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

a.1) Advertência;

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

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

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

b) Pela CONTRATADA:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS:

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

Parágrafo primeiro. O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

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

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

Parágrafo segundo. A infringência do disposto no parágrafo anterior submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

sem autorização, sem prejuízo do disposto nos parágrafos quarto e quinto da cláusula sexta deste contrato e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

DÉCIMA OITAVA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Anchieta, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

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

XXXXXXX, xx de xxxxxx de 2013.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(RESPONSÁVEL)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

**ANEXO II
Projeto Básico
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS**

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a Licença de Uso de Softwares bem como, Implantação, Conversão, Treinamento, Testes e manutenção, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares, quando solicitado pela Prefeitura, conforme descrição a seguir.

II - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2013, prorrogáveis até 48 (quarenta e oito) meses, conforme necessidade da CONTRATANTE.

III - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela contratada, que deverão ser prestados e instalados na Câmara Municipal de Anchieta incluem:

A – INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows Server para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free (padrão atualmente adotado pela Câmara).

Estes requisitos são obrigatórios e caso não sejam atendidos, todo ou em parte, desclassificará a licitante que não cumprir com estas exigências.

SISTEMA

1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública
 - 1.1 Controle do Orçamento
 - 1.2 Contabilidade



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

1.3 Tesouraria

1.4 Balanço

2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

2.1 Recursos Humanos

2.2 Folha de pagamento

2.3 Atos Administrativos e legais

2.4 Rescisões, Férias e Contratos Funcionais

3. Sistema de Almoxarifado

4. Sistema de Patrimônio

5. Sistema de Protocolo

6. Sistema de controle interno

B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema solicitado deve atender, bem como as especificações solicitadas por sistemas, que deverão ser instalados na Câmara, conforme solicitados no item **A – INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS** deste anexo, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações, preenchendo a coluna que especifica o atendimento ao item solicitado, com as seguintes nomenclaturas, conforme (Anexo VII):

Não atende – Para os itens que o sistema proposto não atende;

Atende parcialmente – Para os itens que o sistema proposto atende mas não na sua totalidade;

Atende – Para os itens que o sistema proposto atende na sua totalidade.



ANEXO III

METODOLOGIA PARA QUALIFICAÇÃO

1. FORMA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

As propostas técnicas serão de acordo com os seguintes critérios:

1.1. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de pontos para cada grupo de notas especificadas;

1.2. A proponente deverá apresentar quadro com as pontuações, de acordo com modelo no Anexo IV;

1.3. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atingirem a pontuação mínima de qualquer dos sistemas especificados.

CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA

$$TPT = ATT + ETR + CTE + SIS + NC + ATS$$

TPT – Total de pontos da técnica

ATT – Nota de Atestados de Capacitação Técnica.

ETR – Nota de Experiência Técnicos Responsáveis

CTE – Nota de Cronograma com Tempo de Execução

SIS – Nota das Especificações dos Sistemas

ATS – Avaliação técnica dos software (Anexo VII)

A Proposta de preços terá peso 3, e será adotado um critério de pontuação, conforme assim estipulado:

Proposta de menor preço 100 pontos

Proposta com segundo menor preço 95 pontos

Proposta com terceiro menor preço 90 pontos

Proposta com quarto menor preço 85 pontos

A partir do quinto menor preço, deverá ir decrescendo de 05 em 05 pontos.

CÁLCULO DA NOTA FINAL

$$MP = (TPT \times 7) + (TPP \times 3)/10$$

MP= Média Ponderada

TPT = Total de pontos da técnica



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

TPP = Total de pontos do preço

Sendo:

ATT: Será atribuído 20 (vinte) pontos para cada comprovação, feita por atestados emitidos por Órgãos Públicos ou privados. A pontuação será atribuída por software, limitando essa pontuação a 500 pontos.

ETR: de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – Quadro I;

CTE: de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – QUADRO II (A), onde se dará pela somatória dos valores adquiridos nesta planilha (campo total geral), multiplicando de acordo com seus critérios, onde:

Até 1 mês: 50 pontos

Até 2 meses: 30 pontos

Até 3 meses: 20 pontos

Até 4 meses: 10 pontos

Mais de 5 meses: zero pontos, Para cada Item ofertado.

SIS: A nota das Especificações dos Sistemas, se dará pela somatória de cada item pontuável, especificado em cada sistema, além das características gerais, conforme modelo apresentado no Anexo VII, item – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS, onde:

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

Atende parcialmente – Para os itens que o sistema proposto atende mas não na sua totalidade, terá valor 1 (um) ;

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

A Licitante vencedora será a que obtiver maior média ponderada.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

ANEXO IV

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

**QUADRO I
TEMPO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELOS SISTEMAS**

Numero de Técnicos: 10 (dez)

Nome Completo/ Função	Escolaridade	Tempo de empresa mínimo 6 meses	Tempo na empresa de 6 meses à 1 ano	Tempo na empresa superior a 1 ano	Quantidade de Técnicos
	Abaixo do nível superior	1 ponto	2 pontos	3 pontos	Mínimo 0 Máximo 8
	Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.	2 pontos	4 pontos	6 pontos	Mínimo 2 Máximo 10

Obs.:1. Não poderá ser apresentado número inferior que 06 técnicos e, no caso da empresa apresentar mais de 10 técnicos, serão considerados os 10 com maior experiência.

2. No mínimo 03 técnicos com formação superior na área de informática.

3. Deverá ser obedecida a quantidade mínima e máxima exigidas na planilha (coluna Quantidade de Técnicos).

Nota Mínima: 12 pontos

Nota Máxima: 60 pontos

**QUADRO II
CRONOGRAMA COM TEMPO DE EXECUÇÃO**

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos sistemas para os usuários (1 – Implantação, 2 – Conversão, 3 – Testes, 4 – Treinamento, 5 – Manutenção), para cada sistema solicitado neste edital, conforme relação apresentada no item B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

QUADRO II (A)

Modelo de Cronograma (por Sistema)

Nome do Sistema:

Fases de Execução	Tempos de Execução (em meses)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Implantação														
2. Conversão														
3. Testes														
4. Treinamento														

Até 1 mês: 50 pontos

Até 2 meses: 30 pontos

Até 3 meses: 20 pontos

Até 4 meses: 10 pontos

Mais de 4 meses: zero pontos, Para cada Item ofertado.



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, sediada à Rua Nancy Ramos Rosa, cidade, estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos da Tomada de Preços Nº....., realizada pela Câmara Municipal de Anchieta, o(a) Sr. (a.), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em dede 2013.

assinar e reconhecer firma



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL

Declaro, para os fins de direito que esta empresa não utiliza mão de obra infantil conforme ditames da Lei Federal nº. 9.854 de 27/10/99.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase “HABILITAÇÃO”, conforme exigência do Edital Modalidade Tomada de Preços Nº. xxx/2013, Processo Administrativo de Contratação Nº xxx/2013

2013. _____, _____ de _____ de

Assinatura e Carimbo de CNPJ



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

Os itens que contêm a informação "OBRIGATÓRIO: SIM", não serão pontuados, sendo obrigatório o atendimento total a esses itens. O não atendimento ensejará a desclassificação da proposta em análise.

Os itens serão pontuados da seguinte forma:

N: Não atende - 0 PONTOS

P: Atende parcialmente - 1 PONTO

A: Atende - 3 PONTOS

Será desclassificada a proposta que não atender a no mínimo 85% dos requisitos de cada módulo.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Itens	Descrição	N	P	A	Obrigatório
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;				SIM
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;				SIM
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP e 7 ou GNU/Linux;				SIM
4	Ser desenvolvido em interface gráfica;				SIM
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;				
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;				
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;				
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;				SIM
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;				
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;				SIM
11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;				SIM
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf",				SIM



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	.txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;				
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;				SIM
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;				SIM
15	Possuir ajuda on-line (help);				SIM
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;				
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;				
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> ;				SIM
19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;				
20	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;				
21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;				SIM
22	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;				SIM
23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;				SIM
24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;				SIM
25	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD.				SIM
26	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;				SIM
27	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;				SIM
28	O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;				
29	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;				
30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
31	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
32	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
33	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;				SIM
34	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;				SIM
35	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.				SIM

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo 01: Controle do Orçamento

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);				
2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;				
3	Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);				
4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;				
5	Permitir a geração dos lançamentos contábeis;				
6	Permitir movimentações da execução orçamentária;				
7	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;				
8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);				
9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;				
10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				
11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;				
12	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;				
13	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
14	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
15	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				
16	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;				
17	Gerar o cronograma mensal de desembolso;				
18	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;				
19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;				
20	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;				
21	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;				
22	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;				
23	Relação de órgãos;				
24	Relação de unidades orçamentárias;				
25	Relação de funções de Governo;				
26	Relação de subfunções de Governo;				
27	Relação de programas de Governo;				
28	Relação de projeto e atividades;				
29	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				
30	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;				
31	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);				
32	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);				
33	Anexo 2 – resumo geral da receita;				
34	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;				
35	Anexo 6 – programa de trabalho;				
36	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;				
37	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;				
38	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

39	Especificação da receita por fontes e legislação;				
40	Tabela explicativa da evolução da receita;				
41	Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;				
42	Tabela explicativa da evolução da despesa;				
43	Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;				
44	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);				
45	Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;				
46	Análise da despesa corrente e capital em percentuais;				
47	Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;				
48	Despesa total por função;				
49	Despesa total por órgão;				
50	Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;				
51	Valores da despesa por recurso;				
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				
53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).				

Módulo 02: Contabilidade

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;				
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;				
3	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;				
4	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;				
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;				
6	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
7	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;				
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;				
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;				
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

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



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;				
32	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);				
33	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;				
34	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;				
35	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;				
36	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;				
37	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;				SIM
38	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				
39	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				
40	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;				
41	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;				
42	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				
43	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				
44	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;				
45	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;				
46	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;				
47	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				
48	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;				
49	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				
50	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);				
51	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;				
52	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;				
53	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho,				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;				
54	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;				
55	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				
56	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;				
57	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				
58	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;				
59	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;				
60	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;				
61	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação;				
62	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;				
63	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;				
64	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				
65	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);				
66	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;				
67	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;				SIM
68	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.				

Módulo 03: Tesouraria

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;				
2	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

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



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

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



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

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

Módulo 4: Balanço

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;				
2	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;				
3	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;				
4	Relatório de sumário geral;				
5	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;				
6	Anexo II – resumo geral da receita;				
7	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;				
8	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;				
9	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;				
10	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;				
11	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;				
12	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
13	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;				
14	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;				
15	Anexo XII – balanço orçamentário;				
16	Anexo XIII – balanço financeiro;				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

17	Anexo XIV – balanço patrimonial;				
18	Anexo XV – variações patrimoniais;				
19	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;				
20	Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;				
21	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;				
22	Comparativo patrimonial;				
23	Comparativo por fonte de recurso;				
24	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;				
25	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;				
26	Emitir balancete de verificação.				

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Módulo 1: Recursos Humanos

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);				
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 e Regime Jurídico;				
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;				
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;				
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;				
6	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 controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;				
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;				SIM
8	Validar dígito verificador do número do CPF;				
9	Validar dígito verificador do número do PIS;				
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;				
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;				
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;				
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;				
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;				
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;				
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;				
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;				
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;				
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;				
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;				
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;				
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);				
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;				
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;				
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;				
26	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;				
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;				SIM
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";				SIM
29	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;				SIM
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;				
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;				
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

Módulo 2: Folha de Pagamento

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;				
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;				
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;				
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);				
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;				
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;				
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;				
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;				
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;				
10	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;				
11	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;				
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;				
13	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;				
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;				
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;				
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;				
17	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;				
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;				
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;				SIM
20	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;				
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;				
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;				
23	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;				
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;				
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;				
26	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;				
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;				
28	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;				
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);				
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;				
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;				SIM
32	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;				
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;				SIM
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;				
35	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;				
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;				
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;				SIM
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;				SIM
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;				SIM
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;				SIM



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

41	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;				SIM
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.				SIM

Módulo 3: Atos Administrativos e Legais

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;				
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;				
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;				
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;				
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;				
6	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;				
7	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;				
8	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;				
9	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.				

Módulo 4: Rescisão, Férias e contratos funcionais

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;				
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;				
3	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;				SIM
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;				
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;				
6	Emitir os avisos e recibos de férias;				
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.				SIM
---	--	--	--	--	-----

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Itens	Descrição	N	P	A	Obrigatório
1	Permitir cadastrar estoque mínimo e máximo para os materiais.				SIM
2	O sistema deve permitir o cadastro e manutenção para a cadastro de materiais quanto as informações de: classificação, grupo, sub grupo, embalagem e código de barra.				SIM
3	Possibilitar a emissão de relatório para a devida prestação de contas ao Tribunal e ao setor de contabilidade.				
4	Configurar cotas financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais para as divisões municipais.				
5	Possibilitar que no momento da requisição o sistema informe automaticamente o lote com validade que está para ou quase vencendo, possibilitando assim que não haja perda de material.				
6	Permitir a aplicação imediata no estoque pelo fornecimento de material (baixa automática).				
7	Emissão de etiquetas de prateleiras para localização e identificação dos materiais dentro do almoxarifado físico.				
8	Controlar fisicamente a localização dos materiais dentro dos estoques.				
9	Controlar as correções físicas e financeiras que ocorreram durante o inventário.				
10	Integrar-se ao setor de compras gerando automaticamente a entrada da nota à partir de uma ordem de compra.				SIM
11	Ter controle de toda as movimentação feitas nos diversos almoxarifados, possibilitando ainda controlar e inventariar os estoques.				SIM
12	Emissão do relatório de devoluções de entradas e de requisições.				
13	Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via palm, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.				
14	Restringir o acesso dos usuários conforme hierarquia definida pela gestão, de forma a possuírem acesso somente a almoxarifados específicos.				
15	Bloquear as movimentações (entradas, saídas, transferências)				SIM



**MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)**

	durante a sua realização do inventário, bem possibilitar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário..			
16	Controlar efetivamente o atendimento parcial das requisições, de forma a ter registros dos saldo não atendidos.			
17	Tratar transferência entre estoques.			
18	Parametrizar através de máscara a estrutura de centros de custos, locais físicos e classificação de materiais.			SIM
19	Ter a opção de solicitar materiais de acordo com o ponto de reposição.			SIM
20	Recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.			
21	O sistema tem que possuir recursos para registro nas informações da cadastro de Fornecedor, possibilitando ainda efetuar as devidas manutenções.			
22	Gerenciar os estoques de forma integrada nos diversos almoxarifados.			
23	Consultar o catálogo de materiais por código ou especificação do produto;			
24	Emitir relatórios de entradas e requisições de materiais por nota fiscal, produto e centro de custo.			
25	Bloquear movimentações nos períodos anteriores a uma data definida de forma a não alterar valores já fechados com o setor contábil.			
26	Ter controle de vencimento dos lotes de mercadorias (medicamentos, materiais perecíveis, etc).			
27	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.			
28	Deixar que determinados itens sejam solicitados apenas por determinados centros de custos.			
29	Requisitar materiais através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado.			
30	Não possibilitar que um material que possua movimentação seja alterado mesmo que o usuário tenha permissão de alteração.			
31	Possuir registra os endereços físicos dos materiais.			
32	Relatório que demonstre os materiais que estão abaixo do máximo permitido em estoque.			SIM
33	Permitir efetuar a devolução das entradas e requisições no estoque.			
34	Integrar-se ao de sistema de administração de patrimônio, cadastrando de forma automática o item patrimonial naquele sistema.			



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

35	Consultar através da emissão de relatórios informações históricas relativas a toda movimentação de cada material dentro do estoque de forma analítica.				
36	Relatório de saldo de materiais consolidado por almoxarifado.				
37	Mostrar a quantidade pedidos compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque, gerenciando assim o estoque virtual.				
38	Relatório que demonstre os materiais que estão acima do máximo permitido em estoque.				
39	Consulta aos preços da última compra para estimativa de custos.				SIM

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Item	Descrição	N	P	A	Obrigatório
1	Permitir o registro de baixas de Bens, possibilitando ainda a baixa parcial.				SIM
2	A seleção da reavaliação e depreciação de bens poderá criada pelo próprio usuário.				SIM
3	Possuir parâmetro para bloqueio das movimentações dos bens durante a realização do inventário.				
4	Possibilitar o registro e controle do vencimento da garantia do fabricante.				
5	Agregar os itens patrimoniais de forma que possam ser tratados como um único bem, permitindo que a desvinculação seja efetuada a qualquer momento.				SIM
6	Emissão de relatório por número de tombamento, localização atual, secretaria, classe e responsável dos bens.				SIM
7	Efetuar a devida baixa do bem que não for localizado no setor durante a realização do inventário.				
8	Consultar aos bens por código de identificação (número de tombamento), localização, classificação e por responsável;				
9	Cadastrar as comissões de inventários e Gestores de patrimônio informando todos os membros pertencentes as mesmas, e sua respectiva vigência inicial e final.				
10	Relatório que liste as transferências por localização e item.				
11	Integra-se ao sistema de almoxarifado, para que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados á patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s) para				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	efetuar tombamento.				
12	Realizar transferência de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.				
13	Emitir relatório para prestação de contas de contas ao TCU.				SIM
14	Registrar nas baixas o motivo da desvinculação do(s) bem(ns) do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).				
15	Cadastrar e controlar bens recebidos ou cedidos em comodato.				
16	Possibilitar que o Termo de Guarda e Responsabilidade, seja cadastrado e emitido individual ou por coletivo dos bens.				
17	Registrar historicamente todas as movimentações dos bens, permitindo ainda a emissão do relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante a vida útil do bem patrimonial.				
18	Emissão de etiquetas de patrimônio.				
19	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa e por responsável.				
20	O sistema de gestão de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis e imóveis os quais compõem o Patrimônio do Órgão Público, de maneira efetiva, o cadastramento, a classificação e a movimentação.				SIM
21	Controlar bens que foram enviados para manutenção sendo ela corretiva ou preventiva.				
22	Permitir a inclusão de imagens no bem para melhor localização.				SIM
23	Tratar bens alienados controlando sua vigência.				
24	Cadastrar as informações dos bens móveis (inclusive veículos e etc.) e imóveis próprios, locados e / ou em comodato, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, possibilitando ainda a identificação do setor e pessoa responsável pelo(s) bem(ns).				
25	Registrar o número da plaqueta anterior e a data que o bem esteve sobre o aquele número de tombamento antes da troca.				
26	Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via palm, para que os ajustes físicos e financeiros sejam, lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.				SIM
27	A duplicação de bens, poderá ser sequencial ou em intervalo de tombamentos.				SIM
28	Depreciar e reavaliar os bens individualmente, ou conforme critérios estabelecidos.				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

29	Realizar a transferência de bens de uma localização para outra ou de uma responsabilidade para outra, podendo ser individual ou coletiva.				
30	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
31	Permitir duplicar bens no momento do cadastro do bem conservando os dados do bem principal.				SIM
32	Possuir inclusão de novos campos no cadastro de Bens para informações adicionais.				
33	Possuir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.				
34	Possibilitar registrar e controlar bens assegurados informando seguradora e vigência.				
35	Ter a opção das fórmulas de depreciação e reavaliação serem criadas pelo próprio usuário.				
36	Possibilitar a digitalização da nota fiscal, ou outros documentos relacionados ao bem patrimonial no momento do tombamento.				
37	Relatório que liste as baixas por local ou bem.				
38	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação.				
39	Relatório da relação geral por localização e item.				
40	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza				
41	Relatório que liste reavaliações por local ou bem.				
42	Informar a licitação, ordem de compra, empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando for necessário.				
43	Controlar os Bens móveis individualmente ou por grupo de bens				
44	Emissão do relatório de bens em inventariados, informando se estão: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; Não Localizados;				
45	Relatório que liste as inclusões por local ou bem.				
46	Registrar o responsável da conformidade do inventário.				

SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Itens	Descrição	N	P	A	Obrigatório
1	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da				SIM



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.		
2	Registrar a identificação do funcionário e data que promoveu qualquer manutenção (alteração) relacionada a um determinado Processo, devendo aplicar o mesmo para as tramitações.		
3	Permitir a pesquisa de processos em qualquer setor onde o sistema se encontrar disponível.		
4	Possuir relatório de impressão de work flow.		
5	Emissão do comprovante de registro do processo no ato de seu cadastro para ser entregue ao interessado.		
6	Permitir o cadastro de processos sigilosos.		SIM
7	Parametrizar a sequência de numeração dos processos por: ano, mês, origem, espécie, dia.		SIM
8	O sistema deve criticar as providências que deverão ser tomadas antes de encaminhar o processo		
9	Permitir registrar os despachos sobre o processo sem limite de caracteres.		SIM
10	O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu arquivamento (definitivo ou temporário), fornecendo informações confiáveis e confiáveis.		SIM
11	Possuir recurso de utilização de assinatura eletrônica pra envio de processos através de certificação digital.		
12	Permitir que todo documento e / ou imagem anexado ao processo seja assinado eletronicamente.		
13	A pesquisa de processos deverá ser através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, localização (origem ou atual), data abertura, arquivamento ou até mesmo por tramitação, palavra chave e situação.		
14	Possibilitar que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente no envio do processos, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.		SIM
15	Possuir módulo de tramitação de processos via WEB para que setores fora do órgão possam fazer suas movimentações (receber e enviar).		
16	O sistema não deve permitir enviar processo para locais que não possuem usuários informados, ou que todos estejam desvinculados.		SIM
17	Permitir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência.		
18	Possibilitar o cadastro de work flow por assunto, definindo os		



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	setores que o processos irá passar, as providências a serem tomadas e a previsão de permanência do processo em cada setor.				
19	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa do processos.				SIM
20	Permitir o envio e recebimento dos processos on-line com controle de senha / usuário.				
21	Permitir consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos.				SIM
22	Ter recurso de abertura de volume para processo, informando número do volume, data de abertura e responsável.				SIM
23	Possibilitar consulta do andamento dos processos via WEB, demonstrando os setores onde o processo passou e os despachos dados a ele.				
24	Possibilitar a anexação de imagens, ou outros documentos (word, excel, pdf), relacionadas ao processo, permitindo ainda salvar fisicamente ou enviá-los por email.				
25	Emitir etiqueta de processos no momento de sua abertura.				SIM
26	Manter o histórico dos processos em toda a sua vida útil, bem como disponibilizar a informação através de relatório.				
27	A rotina de arquivamento de processos deverá possibilitar o registro de sua localização física.				
28	Possuir recurso de digitalização de documentos pra OCR.				SIM
29	Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email, ao interessado do processo.				SIM

Módulo 01: Ouvidoria

Itens	Descrição	N	P	A	Obrigatório
1	Registrar a identificação do funcionário e data que promoveu qualquer manutenção (alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, devendo aplicar o mesmo para as tramitações.				SIM
2	Possuir recurso de utilização de assinatura eletrônica para envio de processos através da certificação digital.				SIM
3	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade de Processos.				
4	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão (contribuinte) seja via internet no site oficial do município				
5	Emissão de gráficos que demonstrem a opinião da população facilitando a avaliação das pesquisas efetuadas.				
6	Possuir recurso de digitalização de documentos pra OCR.				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

7	Permitir o cadastro de de pesquisa para verificar o que realmente a população pensa de determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração pública. Possuir Res			
8	Permitir que cada local(setor) registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade			
9	Permitir que todo documento e / ou imagem anexado ao processo seja assinado eletronicamente.			
10	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão a chave acesso para consultas pela web			
11	Possibilitar que todos os assunto de ouvidoria registrado possam tornar-se um processo de protocolo oficial.			
12	Emissão dos relatórios das pesquisas efetuadas com a população			
13	Controlar o histórico dos assuntos das ouvidorias.			
14	Possuir digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria			
15	Registrar a identificação do funcionário e data que promoveu qualquer manutenção (alteração) relacionada a um determinada Ouvidoria, devendo aplicar o mesmo para as tramitações.			
16	Permitir registrar os pareceres sobre a ouvidoria sem limite de caracteres			
17	Permitir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência..			
18	O sistema deverá possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha e usuário.			
19	A rotina de arquivamento de processos deverá possibilitar o registro de sua localização física.			
20	Possuir consultas das ouvidorias, por requerente, por assunto, data de movimentação, data de abertura, detalhamento e data de arquivamento.			
21	Possuir relatório de impressão de work flow.			
22	A pesquisa de processos deverá ser através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, localização (origem ou atual), data abertura, arquivamento ou até mesmo por tramitação, palavra chave e situação.			SIM
23	Possibilitar o cadastro de work flow por assunto, definindo os setores que o processos irá passar, as providências a serem tomadas e a previsão de permanência do processo em cada setor.			SIM
24	O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações,			SIM



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	até seu arquivamento (definitivo ou temporário), fornecendo informações confiáveis e confiáveis.				
25	Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para levantamento da opinião da população sobre determinado assunto.				
26	Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email ao interessado do processo.				

Módulo 02: Controle Interno de Documentos

Itens	Descrição	N	P	A	Obrigatório
1	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade de Processos.				
2	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio de processos utilizando a certificação digital.				
3	Possuir integração de documentos e processos para anexação fazendo as tramitações serem conjuntas.				SIM
5	Possibilitara consulta das tramitações através da internet, utilizando chave única de consulta.				
6	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado automaticamente.				SIM
7	Permitir que a formatação dos documentos através de editor texto conhecido pelo usuário (word)				
8	Permitir restrição de acesso, com relação: Inclusão, alteração, exclusão etc.				SIM
9	Identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações.				
10	A pesquisa de documentos por, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros				
11	Emitir relatórios da comprovação da abertura de documentos, bem como seu conteúdo.				
12	Os documentos modelos gerados deverão ficar armazenados no banco de dados				SIM
13	Ter a opção de anexar arquivos digitais aos documentos				SIM
14	No ato do arquivamento dos documentos deverão constar as seguintes informações para identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc...) controlando sua permanência.				SIM
15	Permitir cadastrar vários modelos para serem usados na confecção de documentos.				SIM
16	Possuir relatório de impressão de work flow.				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

17	Ter opção para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos.				SIM
18	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie				SIM
19	Possuir recurso de digitalização de documentos pra OCR.				
20	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão tais como: Cl's, Memorandos, etc...				SIM

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO

Itens	Descrição	N	P	A	Obriga tório
1	Permite o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;				
2	Permite o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;				
3	Permite o cadastro dos locais, alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;				
4	Permite a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;				
5	Permite a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;				
6	Possui o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;				



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

7	Permite ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais software;			
8	Permite cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;			
9	Permite o aviso das obrigações, cadastradas no item anterior, ao acessar o sistema;			
10	Permite a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;			
11	Permite a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;			
12	Permite cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;			
13	Integração com os sistemas de Controle de Frotas, Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo e Processos, Almoxarifado, Administração Tributária, buscando informações referente a cada sistema, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle dos atos e fatos administrativos contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho;			
14	Permite o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;			
15	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;			
16	Possui modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública;			
17	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das			



MUNICÍPIO DE ANCHIETA(ES)
CÂMARA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

	tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;			
18	Permite a estilização do texto dos documentos a serem impressos pelo sistema;			
19	Possui verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;			
20	Funcionalidade no sistema para manutenção dos atos pertinentes ao Controle Interno, com serviço técnico especializado para dar suporte na atualização da estrutura funcional do sistema de Controle Interno e Auditoria da Contratante;			
21	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;			
22	Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;			
23	Possui diferenciação de usuários para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;			
24	Permite o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.			
25	Permite ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.			