



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 012 / 2016**  
**Processo Administrativo nº 3.837 / 2016**

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, localizado na Av. Senador Eurico Rezende, nº. 780 - Centro – Boa Esperança/ES, por intermédio do Prefeito Municipal, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, designada pelo **Decreto nº 3.368/2015 de 01 de abril de 2015**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia **25 de janeiro 2017**, às **09h:10min**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal no 2º andar, Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **Técnica e Preço**, na forma de execução indireta, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, para **Contratação de empresa especializada em serviços de informática para concessão de Licença de uso de Softwares de gestão pública, incluindo instalação, conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda**, conforme Processo Administrativo nº. 3.837/2016 e, também, nos termos dos anexos constantes neste edital. A presente licitação será processada e julgada de acordo com a Lei Federal Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, aplicando-se ainda, no que couber, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Art. 42 e seguintes, e alterações posteriores.

**O recebimento dos envelopes “HABILITAÇÃO”; “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA COMERCIAL”, dar-se-á até às 08h:30min do dia 25/01/2017, NO SETOR DE PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**, situado na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro – Boa Esperança/ES, iniciando-se a abertura do envelope



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

“HABILITAÇÃO” às 09h:10min, na mesma data, na sala de licitações, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro – Boa Esperança/ES.

## 1) OBJETO

1.1) Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa especializada em serviços de informática para concessão de Licença de uso de Softwares de gestão pública, incluindo instalação, conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda**, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

## 2) ANEXOS

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo da Declaração de que a empresa não possui menores de idade no seu Quadro Funcional;

**Anexo IV** – Modelo da Declaração de que não existem fatos supervenientes que impeçam a habilitação da empresa nesta licitação;

**Anexo V** – Modelo da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta;

**Anexo VII** – Quadro de Avaliação da Proponente;

**Anexo VIII** – Minuta de Contrato;

**Anexo IX** - Especificação Técnica.

## 3) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 3.1 - DA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.1.1- A **HABILITAÇÃO PRÉVIA** para a participação nesta **Tomada de Preços** compreende o cadastramento no Registro Cadastral da **Prefeitura Municipal de Boa Esperança / Comissão Permanente de Licitação**, realizado até o **dia 20 de janeiro de 2017**.

### **3.2 – DEMAIS CONDIÇÕES**

3.2.1 - O proponente poderá comparecer pessoalmente ou enviar representante devidamente credenciado, obedecidas às normas constantes do presente Edital.

3.2.1.1 - Para participar das reuniões de licitação, com direito a voz, os interessados deverão apresentar o respectivo credenciamento, em papel timbrado da empresa, na qual deverá constar expressamente, a condição do representante para interpor ou desistir de recursos perante a comissão.

3.2.1.2 - O credenciamento deverá ser apresentado à presidência da comissão, no início da reunião de abertura, ou junto com os Documentos de Habilitação.

3.2.2 - Serão admitidas a participar desta licitação empresas individualmente constituídas, cadastradas no Registro Cadastral deste Município com o ramo de atividade compatível com o objeto do presente edital.

3.2.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou em processo falimentar ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, ou ainda que esteja com direito suspenso de participar de licitações.

3.2.4 - A participação nesta Licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus Anexos e das normas que o integram, bem como o enquadramento destes condicionamentos ao objetivo social.

### **4) DOS ENVELOPES**

4.1 - A documentação para habilitação, bem como as propostas Técnica e Comercial, deverá ser entregue no dia, local e hora definidos no preâmbulo deste Edital. A documentação deverá ser entregue em 03 (três) envelopes distintos, fechados, opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dizeres:

**ENVELOPE I - HABILITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Boa Esperança  
Comissão Permanente de Licitação.  
Razão Social completa do Licitante  
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante  
Ref. Tomada de Preços n.º 012/2016

**ENVELOPE II – PROPOSTA TÉCNICA**

Prefeitura Municipal de Boa Esperança  
Comissão Permanente de Licitação.  
Razão Social completa do Licitante  
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante  
Ref. Tomada de Preços n.º 012/2016

**ENVELOPE III - PROPOSTA COMERCIAL**

Prefeitura Municipal de Boa Esperança  
Comissão Permanente de Licitação.  
Razão Social completa do Licitante  
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante  
Ref. Tomada de Preços n.º 012/2016

4.2 - A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados nos capítulos correspondentes do presente edital.

4.3 - Expirado o horário para a entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela CPL.

**5) DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

Fase 01: Habilitação.

Fase 02: Proposta Técnica.

Fase 03: Proposta Comercial.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**5.1.1 - Fase 01 – Habilitação:** A Comissão Permanente de Licitação constituída procederá a abertura dos envelopes N. ° 01 (Documentos de Habilitação), na data e horário constantes deste Edital, distribuindo-os para apreciação e análise recíprocas dos proponentes presentes, que os rubricarão, juntamente com os demais membros da comissão. A comissão procederá ao exame da documentação apresentada, sendo inabilitado o proponente cuja documentação for considerada em desacordo com o presente Edital. A comissão decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, consignando na Ata respectiva e dando ciência de sua decisão aos participantes da presente licitação, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. Aos proponentes inabilitados, serão devolvidos intactos, os envelopes N. ° 02 (Proposta Técnica) e N. ° 03 (Proposta Comercial), após apreciação de eventuais recursos.

**5.1.2 - Fase 02 - Proposta Técnica:** Ocorrendo desistência expressa, por parte de todos os proponentes, do direito de interpor recursos, quanto à Habilitação, o que constará em Ata, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura dos envelopes N. ° 02 (Proposta Técnica) na mesma reunião de abertura do envelope N. ° 01 (Documentos de Habilitação) ou em outra designada, caso seja necessário. Não ocorrendo desistência expressa de recursos quanto à Habilitação, a abertura do envelope N. ° 02 (Proposta Técnica) será marcada pela comissão, e comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A Comissão Permanente de Licitação procederá, em reunião posterior a da abertura do envelope N. ° 02 (Proposta Técnica), a **avaliação e classificação da Proposta Técnica**, de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo VII – Quadro de Avaliação da Proponente**, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. Aos proponentes desclassificados nesta fase, serão devolvidos intactos, os envelopes N. ° 03 (Proposta Comercial), após apreciação de eventuais recursos.

**5.1.3 - Fase 03 - Proposta Comercial:** Os envelopes N. ° 03 (Proposta Comercial) dos proponentes classificados na Fase 02 serão abertos em reunião pública a ser marcada e comunicada aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Ocorrendo desistência expressa, por parte de todos os proponentes, do direito de interpor recursos, quanto à Proposta Técnica, o que constará em Ata, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura dos envelopes N. ° 03 (Proposta Comercial) na mesma reunião de abertura dos envelopes N. ° 02 (Proposta Técnica). A Comissão Permanente de Licitação procederá, em reunião posterior a da abertura do envelope N. °



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

03 (Proposta Comercial), a avaliação e valorização da Proposta Comercial, de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo VII** – Quadro de Avaliação da Proponente, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. A classificação final das propostas far-se-á de acordo com as fórmulas constantes do item 08.

**5.1.4** - A inabilitação da proponente importa preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes desta licitação.

**5.1.5** - Do resultado de todas as fases da presente licitação cabe recurso, com efeito, suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de divulgação do resultado.

**5.2 - O ENVELOPE N.º 01 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) DEVERÁ CONTER, SOB PENA DE INABILITAÇÃO:**

**5.2.1 – Habilitação Jurídica, Comercial e Regularidade Fiscal e Trabalhista.**

5.2.1.1 - Certificado de Registro Cadastral em plena validade, emitido de acordo com o disposto na Lei 8.666/93.

5.2.1.1.1 - O certificado referido no item 5.2.1.1, será fornecido pela Comissão Permanente de Licitação deste Município.

5.2.1.1.2 - O registro cadastral, para participação dos interessados em licitações nesta modalidade, poderá efetuar-se também entre aqueles que preenchem as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme Lei 8.666/93, art. 27 a 32.

**5.2.1.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**5.2.1.3 – Certidão de Regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.**

**5.2.1.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (Cartão CNPJ/MF), atualizada.**

**5.2.1.5 - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual**, onde for sediada a Empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for neste Estado.

**5.2.1.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

**5.2.1.7.1 - Os Documentos mencionados acima**, que não houver prazo de validade fixado nos documentos, será considerada a validade de 60 (sessenta) dias a partir da emissão dos mesmos.

**5.2.1.8 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**5.2.1.9 - Declaração de inexistência de fato superveniente que impeça o proponente de ser habilitado (ANEXO IV).**

**5.2.1.10 – Requerimento do Empresário**, no caso de empresa individual ou, nos casos de sociedades comerciais, ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social – original e última alteração contratual) devidamente registrado e, no caso de Sociedade 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 atividades compatíveis com a natureza e o objeto da Licitação.

**5.2.1.11 - No caso de Sociedades Civas**, inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da Diretoria em exercício.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.2.1.12 - Prova de capital social integralizado, que deverá ser igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global desta licitação, comprovada através de Certidão da Junta Comercial do Estado;

5.2.1.13 - Os documentos numerados nos itens de 5.2.1.1 até 5.2.1.12 deverão ser apresentados em original, fotocópia autenticada ou por publicação em órgão da imprensa oficial, ou originais juntamente com fotocópias que serão autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação, **em até quarenta e oito horas da data e horário designados para a primeira sessão**, não sendo aceito fac-símile ou reprodução digitalizada, sendo que tais documentos deverão estar com plena vigência e na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverão ter sido emitidos há pelo menos de sessenta (60) dias da data estabelecida para data de abertura da licitação.

#### **OBSERVAÇÕES:**

a) Nos termos dos Arts. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, e Art. 44 §1º da Lei Complementar 618/2012, as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição na documentação comprobatória da Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 5 (*cinco*) dias úteis, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O termo inicial do prazo será o dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

#### **5.2.2 - Qualificação Econômico-financeira:**

5.2.2.1 – São requisitos para a qualificação econômico-financeira:

a) **certidão negativa de pedido de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor judicial da localidade da sede da empresa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente autenticados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

c) Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação;

c.1) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

d) Apresentação de Folha de Cálculo dos Indicadores Financeiros discriminados no *item 5.2.2 - Qualificação Econômico-financeira, letra "b.1"*;

d.1) Preferencialmente, os índices solicitados no *item b.1* deverão ser calculados e assinados por profissional responsável pela contabilidade da empresa participante;

### 5.2.3 - Qualificação Técnica:

#### 5.2.3.1 – São requisitos para a qualificação técnica:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Atestados de capacidade técnico-operacional, devidamente documentados, emitidos por órgãos públicos ou privados, comprovando a licitante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

a.1) Deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica que comprovem as funcionalidades de todos os sistemas no total de 17 (dezesete) sistemas conforme Anexo IX, expedidos por Órgãos Públicos ou privados.

b) Declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, contratados com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da abertura do envelope habilitação (Anexo VII).

c) Apresentação pela licitante de relação explícita e declaração formal de disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico especializado, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

d) Para os efeitos deste subitem consideram-se: Equipamentos: Veículos para atendimento à assistência técnica e operacional e bens fixos e portáteis com tecnologia voltada ao processamento de dados e de comunicação à distância.

e) Os profissionais indicados pela licitante participarão da execução do objeto licitado, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

f) Comprovação de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações, características e particularidades do objeto licitado, visando a elaboração das respectivas propostas, por meio de Visita Técnica.

g) Apresentar Atestado de Visita Técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, comprovando a visita de levantamento das informações em campo, para elaboração da proposta técnica.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**g.1)** A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações será realizada nos **dias 18 a 20 de janeiro de 2017, das 08h:30min às 11h:30min** na Sede deste Órgão, situada à Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado por funcionário(s) da PMBE designado(s) pela Secretaria solicitante. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (27) 3768-6510 ou 6512.

**g.2)** As licitantes que assim procederem receberão Atestado de Visita Técnica, que deverá ser entregue juntamente com a documentação do Envelope de Habilitação. As empresas que não realizarem a visita nos dias e horários previstos no parágrafo anterior, deste edital, e, portanto, não obtiverem o atestado, ficarão impossibilitadas de participarem desta licitação, por descumprimento de condição essencial.

## **6. DO ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA**

**6.1. O ENVELOPE II – PROPOSTA TÉCNICA**, deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados neste edital.

**6.2.** A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou emitida por computador, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante.

**6.3.** A licitante deve apresentar devidamente preenchido o **ANEXO IX**, assinado pelo representante legal da empresa, a qual será devidamente analisada pelo(s) funcionário(s) da PMBE designado(s) para tal finalidade, com vistas à confirmação do atendimento aos requisitos obrigatórios e desejáveis pelo proponente, bem como para fins de pontuação da licitante.

**6.3.1** A Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá ao que é solicitado neste edital.

**6.3.2** As proponentes deverão atender a no mínimo **85%** das especificações pontuáveis dos sistemas elencados no **ANEXO IX**.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**6.4.** As proponentes deverão apresentar atestados de capacidade técnica, devidamente documentados, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando o fornecimento e execução dos itens compatíveis aos solicitados no objeto deste edital.

**6.4.2** Poderão ser apresentados atestados separadamente por software, desde que a soma dos mesmos dê o total exigido.

**6.4.3** Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e seguindo as demais condições expostas neste edital e seus anexos. Deverão estar em papel timbrado do Órgão e devidamente assinado por Prefeito, Secretários ou Encarregados de CPD ou Departamentos de Informática. Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

**6.4.4** **A cada sistema apresentado nos atestados (envolvidos com o objeto da licitação) a licitante receberá 20 (vinte) pontos, limitado a 05 atestados por sistema. A Comissão atribuirá no máximo 500 (quinhentos) pontos para este quesito.**

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

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

**6.6** Cronograma descrevendo as fases de: (ANEXO VII, quadro II)

- 1 – Implantação;
- 2 – Conversão;
- 3 – Testes;
- 4 – Treinamento;
- 5 – Suporte/manutenção de cada sistema solicitado neste edital, conforme modelo no ANEXO

IX.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

6.7 A qualquer tempo a CPL, a seu critério, poderá solicitar das licitantes a apresentação da solução proposta a uma **Comissão de Avaliação Técnica**, designada exclusivamente para este fim.

6.7.1 A demonstração deverá ser feita em equipamento de propriedade da empresa licitante, sendo de sua responsabilidade a base de dados e softwares necessários à demonstração, não serão aceitas quaisquer alegações que visem justificar a não apresentação dos sistemas no prazo solicitado, ensejando a desclassificação da licitante que recusar-se a demonstrar o mesmo.

## 7. DA PROPOSTA COMERCIAL

**7.1. O ENVELOPE III - PROPOSTA COMERCIAL** deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados neste edital.

7.2 Ser apresentada em 01 (UMA) 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.

7.3 Atenderem a todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e seus Anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais empresas.

7.4 A Proposta Comercial 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.

7.5 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:

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

7.7 Declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, indenização devido à terceiros



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o Contrato.

7.8 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.

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

7.10 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.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E JULGAMENTO**

**8.1.** A abertura dos envelopes “**Habilitação (documentação), Proposta Técnica e Proposta Comercial**” será efetuada pela Comissão Permanente de Licitação, a quem competirá:

**8.1.1.** Examinar os documentos, rubricando-os juntamente com os licitantes credenciados, recusando, na fase subsequente, a participação de interessados considerados inabilitados, os quais terão seus envelopes de **PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL** restituídos nas mesmas condições em que foram entregues;

**8.1.2.** Após o julgamento da documentação de habilitação, que será comunicado diretamente aos licitantes, e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência dos participantes consignada em Ata, ou após o julgamento dos recursos interpostos, será aberto o envelope da “Proposta Técnica” das licitantes habilitadas, de acordo com os critérios de avaliação técnica das Propostas, que serão analisados por uma Comissão Técnica, a ser designada exclusivamente para este fim, devendo a CPL rejeitar aquelas que contrariarem as condições deste Edital;

**8.2.** 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 de metodologia e qualificação.

**8.2.1** A proponente deverá apresentar quadro com as pontuações, de acordo com modelo no ANEXO VII.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**8.2.3** Os critérios técnicos da licitação serão acompanhados por um profissional técnico da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e as Propostas Técnicas serão analisadas por Comissão de Julgamento das Propostas Técnicas, especialmente designada para este fim, cabendo a esta apresentar o resultado da pontuação obtida pelas empresas participantes por meio de Relatório com Parecer Técnico.

**8.2.4** A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar Parecer Técnico para julgamento das propostas, agendando datas específicas para a realização da análise do objeto ofertado pelas licitantes.

**8.2.5 As propostas técnicas serão de acordo com os seguintes critérios:**

**8.2.5.1 CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA**

$$TPT = ETR + CTE + EE + ACT + PDS$$

TPT – Total de pontos da técnica

ETR – Nota de Experiência Técnicos Responsáveis

CTE – Nota de Cronograma com Tempo de Execução

EE – Experiência da empresa proponente

ACT – Atestados de Capacidade Técnica

PDS – Preenchimento do Descritivo dos Sistemas

**8.3** As **Propostas Comerciais** das licitantes que tiverem sua Proposta Técnica desclassificada serão restituídas devidamente lacradas, ao seu Representante Legal. Quanto às demais propostas, serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação e rubricadas por todos os presentes e receberá a nota de acordo com os critérios de metodologia e qualificação deste Edital.

**8.3.1 A Proposta Comercial 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

#### **8.4 Da Nota Final (NF)**

**8.4.1** O valor da Média Ponderada Final (MPF) atribuída à licitante será obtido através da seguinte fórmula:

**CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA FINAL**

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

MPF = Média Ponderada Final

TPT = Total de pontos da técnica

TPP = Total de pontos do preço

#### **8.4.2 Sendo:**

ETR: de acordo com o modelo apresentado no ANEXO VII – QUADRO I;

CTE: de acordo com o modelo apresentado no ANEXO VII – 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.

**A Licitante vencedora será a que obtiver maior média ponderada.**

**8.5** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatoriamente, por sorteio.

**8.5.1** Após os eventuais desempates, as propostas serão classificadas em ordem decrescente da Média Ponderada Final (MPF), resultando que a proposta vencedora será a classificada em primeiro lugar.

**8.6.** Com relação a todas as notas serão observados apenas os valores com até duas casas decimais.

#### **8.7 Será desclassificada a Proposta Comercial que:**

**8.7.1.** Não atender às exigências deste Edital e de seus anexos, que apresentar preços baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**8.7.2.** Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

**8.7.3** Oferecem vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente Edital.

**8.7.4** As reuniões de abertura e julgamento de licitação serão públicas e de prévia ciência das licitantes;

**8.8** A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas circunstanciadas da abertura dos envelopes de “Habilitação”, “Propostas Técnica” e “Propostas Comerciais” e dos seus respectivos julgamentos;

**8.9** Será facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a juntada de documento não apresentado na ocasião oportuna;

**8.10** A empresa vencedora será aquela que atender aos requisitos dispostos no edital e obtiver a maior pontuação somada às notas de proposta técnica e proposta de preço.

## **9. DO EMPATE**

**9.1.** Ocorrendo o empate a decisão da classificação ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados os representantes credenciados das LICITANTES empatadas, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

**9.2.** De acordo com o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

**9.3.** Entende-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 (art. 44, §1º, da LC nº 123/2006);

**9.3.1.** O disposto neste item somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**9.3.2.** Para efeito do disposto acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**9.3.3.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos **nos itens acima**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta inicialmente vencedora do certame;

**9.3.4.** Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas será realizado sorteio, em ato público.

## **10 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

**10.1.** O prazo para execução dos serviços será da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 8.666/93.

**10.2.** O Valor total estimado para os serviços objeto deste edital é de **R\$ 686.000,00(seiscentos e oitenta e seis mil reais)**, sendo o valor de **R\$ 112.400,00 (cento e doze mil e quatrocentos reais)** referente a **Licença de Uso, Implantação e Treinamento** e **R\$ 573.600,00 (quinhentos e setenta e três mil e seiscentos reais)** referente a **12 meses - R\$ 47.800,00 (quarenta e sete mil e oitocentos reais), Manutenção Mensal.**

**10.3.** Por conveniência do Secretário Municipal de Fazenda, poderá ser dispensada a apresentação do sistemas ou módulos, conforme o caso, mediante laudo expedido com as devidas justificativas.

## **11. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

**11.1.** Reserva-se a Prefeitura Municipal de Boa Esperança, o direito de revogar esta licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, podendo ainda prorrogar a data de sua realização sem que assista aos interessados o direito a qualquer indenização.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**13.1.** Julgada a licitação, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação.

### **13. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Adjudicada e homologada a licitação pela autoridade competente, a Contratante emitirá Contrato;

**13.2.** A adjudicatária do presente licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação formal para assinar o contrato na sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;

**13.3.** Caso a adjudicatária se recuse a assinar o Contrato no prazo estipulado, é prerrogativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança o direito de adjudicar o objeto licitado aos demais classificados, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades descritas neste Edital.

### **14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1 Conforme Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital.

### **15. DO PAGAMENTO**

15.1 Conforme Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital.

### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 Conforme Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital.

### **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1 Conforme Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital.

### **18. DOS RECURSOS**

**18.1.** Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da manifestação, para apresentação das razões do Recurso, ficando desde então, os demais licitantes notificados para apresentarem contra razões em igual período, cujo prazo para apresentação começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo assegurado aos interessados vistas dos autos, por meio de Requerimento;

**18.2.** A falta de manifestação da licitante importará a decadência do direito de recurso;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**18.3.** Os recursos serão dirigidos à Comissão Permanente de Licitação que poderá no prazo de cinco (05) dias úteis, reconsiderarem sua decisão, ou nesse mesmo prazo fazê-los subir a Autoridade Superior devidamente informado, para decisão, que também será proferida no prazo de cinco (05) dias úteis;

**18.4.** Os recursos deverão ser protocolados no Setor de protocolo, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste Edital serão rejeitados.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação geral de licitações e contratos;

**19.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar os instrumentos dentro do prazo estabelecido neste edital sujeita-o à penalidade de multa, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, nas Cláusulas contratuais, em observância ao disposto no artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93;

**19.3.** O inadimplemento total ou parcial do Contrato, ressalvados os casos de força maior ou fato superveniente que o torne formal ou materialmente inexecutável, devidamente comprovados, caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, nos termos do artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, sujeitando-a as sanções previstas no artigo 87, da referida Lei, garantido o direito de defesa prévia;

**19.4.** Das penalidades aplicadas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, nos termos do art.109, da Lei 8.666/93 e de 10 (dez) úteis no caso da declaração de inidoneidade;

**19.5.** O desempenho insatisfatório do licitante contratado será anotado em sua ficha cadastral.

## **20. DAS PENALIDADES**

**20.1** Conforme Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**21.1.** Nenhuma indenização será devida às Proponentes pela elaboração e apresentação da documentação de que trata o presente Edital;

**21.2.** Qualquer serviço que por suas características, seja considerado de natureza excepcional, poderá ser adjudicado à terceiro a juízo do Órgão fiscalizador do **CONTRATO** e observadas às exigências legais;

**21.3.** Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação designada para abertura e julgamento do presente certame;

**21.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época;

**21.5.** A Prefeitura Municipal de Boa Esperança reserva-se o direito de aplicar em todos os seus termos a Lei Nº 8.666 de 21/06/93 a licitantes e / ou executante do **CONTRATO** que deixar de cumprir as normas estabelecidas na presente licitação;

**21.6.** A licitante que deixar de apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, correspondente ao **ANEXO V** deste Edital, será considerada como **EMPRESA DE GRANDE PORTE**, portanto não fará jus aos benefícios de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

**21.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, o representante legal da CPL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e nem a validade jurídica destes, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;

**21.8.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

**21.9.** É facultado ao representante legal da CPL ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**21.10.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo representante da CPL, sob pena de desclassificação e inabilitação;

**21.11.** O licitante que vier a ser contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

**21.12.** A tolerância da Prefeitura Municipal de Boa Esperança com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA, não importará de forma alguma em alteração ou novação;

**22.13.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo representante da CPL ou pela autoridade a ele superior;

**22.14.** A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

**21.15.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do município de Boa Esperança, local da realização do certame.

## **22. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**22.1.** Qualquer pessoa pode solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital desta Tomada de Preços, desde que o faça por escrito e no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, antes da data definida para a abertura do certame, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, no horário de 07h:00min às 13h:00min, localizado no endereço mencionado neste Edital, cabendo à Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**22.2.** Caso seja acolhida a petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame;

**22.3.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura do certame, hipótese em que tal comunicação será desconsiderada.

Boa Esperança/ES, 21 de dezembro de 2016.

Rosângela de Souza Bueloni  
Presidente da CPL



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

#### 1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

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

- a) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- b) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- d) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- f) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;
- g) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- h) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;
- i) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;
- j) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;
- l) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- m) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- n) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- o) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;
- p) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;
- q) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

r) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.

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

**1.3.** Para fins de melhor compreensão do objeto, sempre que os termos abaixo forem citados no edital, considere a definição apresentada:

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, inclusive terceiros indicados pela CONTRATANTE, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou acesso remoto) 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.

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 apresentar 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 a mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

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



## **2. DA JUSTIFICATIVA**

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

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

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

## **3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

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

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

## **4. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

4.1. Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico de informação usado e planejado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

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

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

## **5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

## **6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **6.1. Transacional**

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

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

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

### **6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

### **6.3. Documentação ‘On-line’**

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

### **6.4. Interface Gráfica**

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

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

## **7. DOCUMENTAÇÃO**

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

## **8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

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

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

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

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

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

## **9. OS RELATÓRIOS DEVERÃO PERMITIR A INCLUSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO**

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

## 10. METODOLOGIA

10.1. A licitante deverá:

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

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

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

## 11. TREINAMENTO

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

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

USUÁRIOS E TÉCNICOS	
SISTEMA	QTD DE PROFISSIONAIS PREVISTOS*
1. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária	
2. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	
3. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;	
4. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;	
5. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;	
6. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;	
7. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;	
8. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;	
9. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;	
10. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;	
11. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;	
12. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;	
13. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;	
14. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;	
15. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;	
16. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;	
17. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.	

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

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

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

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

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (7h:00min às 13h:00min)

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

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

11.18. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

11.19. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.21. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

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

## **12. SUPORTE**

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

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

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

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

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

### **13. MANUTENÇÃO**

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **14. PREENCHIMENTO DO ANEXO IX**

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

#### **14.2. Critérios para Pontuação do Anexo IX:**

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

## 15. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

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

### SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO

- a) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- b) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- d) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- f) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;
- g) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- h) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;
- i) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;
- j) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;
- l) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- m) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- n) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- o) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;
- p) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;
- q) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;
- r) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.

## **16. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

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

## **17. DA VISITA TÉCNICA**

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

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



## **18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **18.1 DA CONTRATADA**

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j)- Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## 18.2 DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

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

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

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

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

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

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



## 19. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

19.1 - Pelo descumprimento parcial ou inexecução total ou parcial deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

19.1.1 Na hipótese da **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

19.1.2 As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

19.1.3 Antes da aplicação de qualquer das penalidades a **CONTRATADA** será advertida, garantindo-se à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.

19.1.4 As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”.

19.1.5 A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a **CONTRATANTE**, entretanto, antes de atingido o pré estabelecido limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

19.1.6 A **CONTRATADA** poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.

19.1.7 As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.1.8 Se o descumprimento do Contrato gerar conseqüências graves para a **CONTRATANTE**, poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do item 19.1.1.

19.1.9 Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.

19.1.10 A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela **CONTRATANTE**.

19.1.11 Quando declarada a Inidoneidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

19.1.12 Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.

19.1.13 Em caso de o **CONTRATANTE** ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o **CONTRATANTE** ao pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

## 20. DA FORMA DE PAGAMENTO

**20.1.** O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

**20.2.** A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Tomada de Preços nº \_\_\_\_/16).

**20.3.** O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**20.4.** Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**20.5.** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

**20.6.** O Município de Boa Esperança reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**20.7.** Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

Sedrick Vasconcelos Lopes

Secretário Municipal de Fazenda



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A

Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES

Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro – Boa Esperança/ES

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2016

Prezados senhores,

A empresa (razão social do LICITANTE), com endereço à rua (Av., Al., etc.), cidade ....., estado....., inscrita no CNPJ sob nº ....., vem através de seu representante legal infra-assinado, credenciar o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da cédula de identidade nº ..... e do CPF nº ....., a participar da Tomada de Preços nº. 012 / 2016, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em serviços de informática para concessão de Licença de uso de Softwares de gestão pública, incluindo instalação, conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda**, conforme Processo Administrativo nº. 3.837/2016, mediante as condições estabelecidas no edital e seus anexos, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa .....em qualquer fase do certame, bem como formular desistência da interposição de Recursos e praticar os atos inerentes ao procedimento licitatório.

Local e data

Nome da empresa e do seu representante legal

Cargo e Função

Obs.: Esta Declaração deve ser apresentada **fora dos Envelopes 01, 02 e 03, com reconhecimento de firma.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR**

**REFERÊNCIA: Tomada de Preços nº. 012 / 2016.**

, inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr  
(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº  
, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos;

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

**Local e data:**

**Nome e assinatura do representante legal**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

Assunto: Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público.

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 9.648/98.

(Data, Nome e assinatura do responsável legal pela empresa)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU  
EQUIPARADAS**

**A**

**Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES**

**Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro – Boa Esperança/ES**

**Ref.: Tomada de Preços nº 012 / 2016**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da cédula de identidade nº ....., DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, e Decreto 2060-R, de 20 de maio de 2008, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe.

Declara ainda, que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no §4º do Art. 3º da Lei Complementar 123 de 2006.

---

**FIRMA LICITANTE / CNPJ**

---

**CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Prezados Senhores,

1) Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias a nossa proposta relativa ao Edital em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados, declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do Edital.

2) Nosso preço global para execução integral dos serviços é de R\$ XXXX (XXXXX), conforme detalhado em nosso orçamento, por um período de XX (XXXXX) meses.

3) A validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de sua apresentação.

<b>SISTEMA</b>	<b>VALOR DE IMPLANTAÇÃO</b>	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b>
1. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária		
2. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;		
3. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;		
4. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;		
5. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;		
6. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;		
7. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;		
8. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;		
9. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;		
11. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;		
12. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;		
13. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;		
14. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;		
15. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;		
16. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;		
17. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.		
<b>VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO</b>		
<b>VALOR TOTAL DA MANUTENÇÃO MENSAL</b>		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA [IMPLANTAÇÃO + (MANUTENÇÃO X 12)]</b>		

Atenciosamente,

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa Com Firma Reconhecida)

**ANEXO VII**

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE**

**QUADRO I**

**TEMPO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELOS SISTEMAS**

<b>Nome Completo/ Função</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Tempo de empresa mínimo 6 meses</b>	<b>Tempo na empresa de 6 meses à 1 ano</b>	<b>Tempo na empresa superior a 1 ano</b>	<b>Quantidade de Técnicos</b>
	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. No caso da empresa apresentar mais de 10 técnicos, serão considerados os 10 com maior experiência.
2. No mínimo 02 técnicos com formação superior na área de informática, no mínimo 01 técnico com formação superior na área de análise e desenvolvimento de sistemas.
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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

solicitado neste edital, conforme relação apresentada no item B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS.

**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	13	14	15	16	17
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 5 meses: desclassificação da propostas.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 3.837 / 2016**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 012 / 2016**

Termo de Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o município de Boa Esperança e a empresa \_\_\_\_\_, tendo por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de informática para concessão de Licença de uso de Softwares de gestão pública, incluindo instalação, conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda.

O Município de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob nº 27.167.436/0001-26, localizada à Av. Senador Eurico Rezende, nº. 780 - Centro – Boa Esperança - ES neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**, brasileiro, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base no **processo administrativo nº. 3.837/2016 – Tomada de Preços Nº. 012/2016**, e de conformidade com Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações, resolve firmar o presente **CONTRATO**, observadas as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento a **Contratação de empresa especializada em serviços de informática para concessão de Licença de uso de Softwares de gestão pública, incluindo instalação, conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda**, discriminados no parágrafo primeiro desta cláusula, bem como dos serviços de **INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, VISITA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO** e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MIGRAÇÃO DE DADOS, conforme as definições constantes nas alíneas “a” a “i” da cláusula segunda deste instrumento.

**Parágrafo primeiro:** São objeto da presente contratação os seguintes sistemas/ módulos gestão:

- a) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- b) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- d) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- f) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;
- g) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- h) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;
- i) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;
- j) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;
- l) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- m) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- n) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- o) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;
- p) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;
- q) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;
- r) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.

**Parágrafo segundo:** 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, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

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

## CLÁUSULA SEGUNDA – 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 necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação.

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

**c) SUPORTE TÉCNICO:** atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.

**d) MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:** adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo,

**e) VISITA TÉCNICA:** deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

e.1) Visita técnica gratuita: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

e.2) Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste ultimo caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

**f) ATUALIZAÇÃO:** atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

**g) CUSTOMIZAÇÃO:** intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, conforme valores constantes na Cláusula Sétima, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item “f”, caracterizar-se-ão como atualização.

**h) PARAMETRIZAÇÃO:** atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**i) MIGRAÇÃO DE DADOS:** conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE. Os serviços de migração e conversão de dados de um determinado equipamento para outro será cobrado mediante orçamento prévio, conforme condições pactuadas neste instrumento.

**Parágrafo primeiro:** Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/ corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à CONTRATANTE e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela CONTRATADA, ou estranhos a sua marca.

**Parágrafo segundo:** A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no (s) “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. 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 terceiro:** Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente contrato será contado da data de assinatura do contrato até o dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada responsabiliza-se a:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE,
- b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- d) Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) 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.
- f) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- g) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- g) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- h) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- h.1) Se durante o treinamento, se verificar 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 hs. (quarenta



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

h.2) 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;

h.3) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

i) Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

j) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

k) Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas “a” a “i”, da cláusula segunda deste instrumento;

l) Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;

m) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;

n) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

o) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pela execução deste contrato, a Contratante obrigar-se-á a:

1. Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.
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.
3. Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.
4. Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
5. Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes das circunstâncias estabelecidas na alínea “e.2”, da cláusula segunda deste instrumento (visita técnica com custo);
6. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);
- 6.1) Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas no *caput* da alínea “f” 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.
7. Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.
8. Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea 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 da hora técnica vigente;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
10. manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) 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.
11. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.
12. 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:
  - 1.1) Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo.
  - 1.2) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – 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 e de informações relativos ao 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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

**Parágrafo primeiro:** O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) referente a Licença de Uso, Implantação e Treinamento e R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) referente a 12 meses - R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), Manutenção Mensal.

**Parágrafo segundo:** Pelos serviços de customização e visita técnica, na forma das alíneas “e.2” e “g”, ambas da cláusula segunda deste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 60,00 (sessenta) reais pela hora técnica, quando o serviço puder ser realizado por profissional técnico habilitado e conhecedor da ferramenta, sem a necessidade de programação, e, R\$ 100,00 (cem reais) por hora trabalhada, quando o serviço exigir a utilização de profissionais programadores.

**Parágrafo terceiro:** O pagamento pelos serviços de implantação, migração de dados inicial, conversão, treinamento, customização e visita técnica, serão pagos em parcela única, após a execução dos serviços, mediante aprovação por parte do gestor do contrato, posteriormente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento pelo serviço de manutenção, atualização, suporte técnico e parametrização, ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e atestada pelo órgão competente.

**Parágrafo quarto:** Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, por culpa do CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária pela variação IGP-FGV, ou o menor índice aplicável à época.

**Parágrafo quinto:** Os valores serão reajustados anualmente, a cada doze meses, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado desde o mês de abertura das propostas até o mês do reajuste.

#### CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da dotação orçamentária vigente.

#### CLÁUSULA NONA – DA AUTENTICIDADE DA SOLUÇÃO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 – DAS GARANTIAS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência, 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 seja, fornecida 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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, se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos arts. 78 a 80 da Lei 8.666/93, bem como:

- 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.
- c) o não cumprimento das cláusulas, especificações ou prazos deste instrumento.
- d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço.
- e) O atraso ou paralização sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93.
- g) A decretação de falência ou insolvência civil dos sócios da CONTRATADA.
- h) Razões de interesse público, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade superior.
- i) Atrasos no pagamento superiores a 90 (noventa) dias por parte da CONTRATANTE, a exceção dos casos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

previstos em lei.

- j) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, dos equipamentos e informações necessários para a execução dos serviços.
- k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**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 SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

Pelo descumprimento parcial ou inexecução total ou parcial deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

Parágrafo primeiro: Na hipótese da **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo segundo: As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

Parágrafo terceiro: Antes da aplicação de qualquer das penalidades a **CONTRATADA** será advertida, garantindo-se à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.

Parágrafo quarto: As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”.

Parágrafo quinto: A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a **CONTRATANTE**, entretanto, antes de atingido o pré falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

Parágrafo sexto: A **CONTRATADA** poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.

Parágrafo sétimo: As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.

Parágrafo oitavo: Se o descumprimento do Contrato gerar conseqüências graves para a **CONTRATANTE**, poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do parágrafo primeiro.

Parágrafo nono: Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.

Parágrafo décimo: A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo décimo primeiro: Quando declarada a Inidoneidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

Parágrafo décimo segundo: Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei n° 8.666/93:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.

Parágrafo décimo terceiro: Em caso de o **CONTRATANTE** ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o **CONTRATANTE** ao pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RETENÇÃO**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Não se aplica a retenção de ISSQN – Imposto sobre serviço de qualquer natureza sobre os serviços objeto do presente contrato, sendo o tributo devido no local da sede da empresa, por não estarem os mesmos enquadrados nos serviços constantes dos Incisos I a XXII do Artigo 3º da Lei Complementar 116 de 31/07/2003, que é a base legal de todos os códigos tributários municipais do Brasil. Também não se aplica a retenção da contribuição para a previdência Social (INSS) sobre os serviços objeto do presente contrato por não estarem os mesmos listados nos Incisos dos Artigos 145 e 146 da Instrução Normativa nº 03 de 14/07/2005.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O controle e fiscalização sobre a execução dos serviços objeto deste contrato ficará a cargo da CONTRATANTE, através de servidores designados para tal finalidade.

Paragrafo único: A omissão da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Esperança, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Boa Esperança/ES, ..... de ..... de 2016.

Romualdo Antônio Gaigher Milanese  
Prefeito Municipal

Nome do representante  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato  
CPF:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM FIRMA RECONHECIDA)

**ANEXO IX**

**DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS**

Para fins de elaboração da proposta técnica, as licitantes deverão considerar:

Legenda:

N: Não atende: 0 ponto

P: Atende parcialmente: 01 ponto

T: Atende totalmente: 03 pontos

**OBS.:** Os itens que contêm no campo “ITEM OBRIGATÓRIO”, são obrigatórios. O não atendimento a estes itens por parte das licitantes ensejará a desclassificação de sua proposta técnica.

Cada módulo dos sistemas abaixo listados deve funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessário a sua utilização nesta municipalidade.

Ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema de gestão pública integrada da municipalidade.

<b>A - REQUISITOS GERAIS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
a.1	Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.3	Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.4	Desenvolvido em interface gráfica;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a.5	Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;			
a.6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;			
a.7	Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.			
a.8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.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;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.12	Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.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;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a.15	Possuir ajuda Online (Help);	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.16	Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;			
a.17	Realizar a atualização de dados online;			
a.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> ;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;			
a.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;			
a.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;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.22	Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.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;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.25	O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.26	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery	<b>ITEM</b>		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	(PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>		
a.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;	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a.28	O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “ <i>on-line</i> ” e com o banco de dados em utilização ou não;			
a.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;			
a.30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;			
a.31	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;			
a.32	Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de <i>Palm</i> ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Almojarifado, Patrimônio			
a.33	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;			
a.34	Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação	<b>ITEM</b>		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
a.35	Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, 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	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>
a.36	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.	<b>ITEM OBRIGATÓRIO</b>
<p>Pontuação Total: 39 pontos</p> <p>Mínimo aceitável: 31 pontos</p> <p>Pontuação da empresa:</p>		

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).			
2.	Validar dígito verificador do número do CPF.			
3.	Validar dígito verificador do número do PIS.			
4.	Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.			
6.	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.			
7.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.			
8.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.			
9.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.			
10.	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.			
11.	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.			
12.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.			
13.	Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.			
14.	Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;			
15.	Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	serviço			
16.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.			
17.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.			
18.	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.			
19.	Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.			
20.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.			
21.	Permitir o registro de tempo averbado anterior.			
22.	Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.			
23.	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.			
24.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.			
25.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.			
26.	Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.			
27.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

28.	Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.			
29.	Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.			
30.	Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.			
31.	Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedencia.			
32.	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.			
33.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.			
34.	Emitir relatório de Contrato de Trabalho.			
35.	Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.			
36.	Emitir certidões de tempo de serviço.			
37.	Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.			
38.	Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.			
39.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.			
40.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.			
41.	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".			
42.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.			
43.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.			
Pontuação Total: 129 pontos				
Mínimo aceitável: 103 pontos				
Pontuação da empresa:				

<b>MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;			
2.	Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.			
3.	Permitir realizar o cadastro do PPRA.			
4.	Permitir realizar o cadastro do PCMSO.			
5.	Permitir cadastrar o EPI por Cargo.			
6.	Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.			
7.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;			
8.	Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;			
Pontuação Total: 24 pontos				
Mínimo aceitável: 19 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação da empresa:

<b>MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.			
2.	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.			
3.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.			
4.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.			
5.	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.			
6.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.			
7.	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.			
8.	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.			
Pontuação Total: 24 pontos				
Mínimo aceitável: 19 pontos				
Pontuação da empresa:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	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).			
2.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.			
3.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.			
4.	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;			
5.	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.			
6.	Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..			
7.	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.			
8.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.	Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.			
10.	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.			
11.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.			
12.	Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.			
13.	Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;			
14.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.			
15.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.			
16.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.			
17.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.			
18.	Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.			
19.	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.			
20.	Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.			
21.	Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.			
22.	Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.			
23.	Permitir estipular valores para tolerância para comparação.			
24.	Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.			
25.	Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.			
26.	Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.			
27.	Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.			
28.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.			
29.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.			
30.	Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: - Banco - Cargo - Regime - Secretarias - Divisões - Seções			
31.	Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: - Base de valores;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datas de Nascimento;</li> <li>- Datas de Demissão;</li> <li>- Nº dependentes;</li> <li>- Responsáveis para assinatura e</li> <li>- Valores Patronais de Previdência.</li> </ul>			
32.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.			
33.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.			
34.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.			
35.	Emissão de contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.			
36.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).			
37.	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.			
38.	Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.			
39.	Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.			
40.	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.			
41.	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".			
42.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	valor líquido a ser creditado.			
43.	Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.			
44.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.			
45.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.			
46.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.			
47.	Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição			
48.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED			
49.	Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.			
50.	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.			
51.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.			
52.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.			
53.	Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)			
54.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.			
55.	Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

56.	Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.			
57.	Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.			
58.	Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.			
59.	Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.			
Pontuação Total: 177 pontos				
Mínimo aceitável: 141 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO V – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Manter o cadastro de todos os textos que dão 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 um lançamento de suspensão			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.			
5.	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.			
Pontuação Total: 15 pontos				
Mínimo aceitável: 12 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.			
2.	Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.			
3.	Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.			
4.	Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.			
5.	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.			
6.	Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.			
7.	Permitir informar se a vaga do candidato é especial.			
8.	Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.			
9.	Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.			
10.	Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação Total: 30 pontos
Mínimo aceitável: 24 pontos
Pontuação da empresa:

**MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Montagem de Escalas;			
2.	Cadastro de regras para apuração de horas;			
3.	Leitura de registro de relógios;			
4.	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;			
5.	Aplicação de tolerância na leitura de registro;			
6.	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;			
7.	Controle de presença de funcionários;			
8.	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.			
Pontuação Total: 24 pontos				
Mínimo aceitável: 19 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**MÓDULO I – PLANEJAMENTO PLURIANUAL (PPA)**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
------	-----------	----	----	----



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;			
2.	Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;			
3.	Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;			
4.	Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;			
5.	Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;			
6.	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;			
7.	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;			
8.	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;			
9.	Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;			
10.	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;			
11.	Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;			
12.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;			
13.	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	Controlar o planejamento do quadriênio;			
15.	Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;			
16.	Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;			
17.	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;			
18.	Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;			
19.	Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;			
20.	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;			
21.	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;			
22.	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;			
23.	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;			
24.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;			
25.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;			
26.	Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;			
27.	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;			
28.	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

29.	Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;			
30.	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;			
31.	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;			
32.	Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;			
33.	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;			
34.	Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA			
35.	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;			
Pontuação Total: 105 pontos				
Mínimo aceitável: 84 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;			
2.	Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.			
3.	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Orçamentária Anual (LDO);			
4.	Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;			
5.	Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;			
6.	Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;			
7.	Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;			
8.	Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.			
9.	Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido.			
10.	Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos			
11.	Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;			
12.	Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;			
13.	Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;			
14.	Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;			
15.	Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.			
16.	Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO			
17.	Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.			
18.	Demonstrativo I - Metas Anuais;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.	Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;			
20.	Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores			
21.	Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido			
22.	Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos			
23.	Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores			
24.	Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores			
25.	Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita			
26.	Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas			
27.	Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo			
28.	Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo			
29.	Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo			
30.	Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo			
31.	Demonstrativo de Metas e Prioridades			
32.	Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio			
33.	Resultado Nominal			
34.	Montante da Dívida			
Pontuação Total: 102 pontos				
Mínimo aceitável: 81 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação da empresa:

<b>MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);			
2.	Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;			
3.	Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;			
4.	Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;			
5.	Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;			
6.	Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;			
7.	Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;			
8.	Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;			
9.	Permitir o cadastro de receita não prevista;			
10.	Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;			
11.	Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;			
12.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;			
13.	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;			
14.	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			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;			
15.	Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;			
16.	Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;			
17.	Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;			
18.	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);			
19.	Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,			
20.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;			
21.	Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,			
22.	Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,			
23.	Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;			
24.	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;			
25.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;			
26.	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;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27.	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;			
28.	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;			
29.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;			
30.	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;			
31.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;			
32.	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);			
33.	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;			
34.	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;			
35.	Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);			
36.	Anexo II - Resumo Geral da Receita			
37.	Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica			
38.	Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo			
39.	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica			
40.	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Projeto/Atividade			
41.	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;			
42.	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função			
43.	Relatório Analítico da Receita por fontes;			
44.	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;			
45.	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;			
46.	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;			
47.	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;			
48.	Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa;			
49.	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social;			
50.	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação;			
51.	Relatório de Metas Bimestral da Despesa;			
52.	Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita;			
53.	Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa;			
54.	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;			
55.	Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;			
56.	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;			
57.	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;			
58.	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos);			
59.	Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;			
60.	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

61.	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;			
62.	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;			
63.	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;			
64.	DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;			
65.	DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;			
66.	Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;			
67.	Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;			
68.	Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada;			
69.	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;			
70.	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;			
71.	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;			
72.	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).			
Pontuação Total: 216 pontos				
Mínimo aceitável: 172 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO IV – CONTABILIDADE PÚBLICA**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.			
2.	Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)			
3.	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;			
4.	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.			
5.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;			
6.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;			
7.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;			
8.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;			
9.	O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;			
10.	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;			
11.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;			
12.	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;			
13.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;			
15.	Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;			
16.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;			
17.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;			
18.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;			
19.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;			
20.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;			
21.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;			
22.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;			
23.	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;			
24.	Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);			
26.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;			
27.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;			
28.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;			
29.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;			
30.	Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;			
31.	Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;			
32.	Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;			
33.	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;			
34.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;			
35.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;			
36.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;			
37.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;			
38.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;			
39.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;			
40.	Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;			
41.	Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;			
42.	Permitir informar conta bancária no empenho;			
43.	Permitir avisar ao credor do empenhamento;			
44.	Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;			
45.	Permitir informar dados referentes ao MANAD.			
46.	Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;			
47.	Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;			
48.	Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;			
49.	Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;			
50.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;			
51.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

52.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;			
53.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;			
54.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;			
55.	Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc) na gravação do processo de liquidação de empenhos;			
56.	Permitir o pagamento automático após a liquidação;			
57.	Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;			
58.	Permitir utilizar centro de custos na liquidação;			
59.	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;			
60.	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);			
61.	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;			
62.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;			
63.	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;			
64.	Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;			
65.	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

66.	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;			
67.	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;			
68.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;			
69.	Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;			
70.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;			
71.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;			
72.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;			
73.	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);			
74.	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;			
75.	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;			
76.	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;			
77.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;			
78.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	receitas nos cadastros;			
79.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.			
80.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;			
81.	Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;			
82.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;			
83.	Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;			
84.	Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;			
85.	Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;			
Pontuação Total: 255 pontos				
Mínimo aceitável: 204 pontos				
Pontuação da empresa:				

<b>MÓDULO V – TESOUREARIA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;			
2.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;			
4.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;			
5.	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;			
6.	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;			
7.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;			
8.	Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita			
9.	Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);			
10.	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;			
11.	Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;			
12.	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;			
13.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;			
14.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;			
15.	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;			
16.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;			
17.	Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;			
18.	Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;			
19.	Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a PREFEITURA e aos Fundos Municipais;			
20.	Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à PREFEITURA e aos fundos municipais;			
21.	Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;			
22.	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;			
23.	Manutenção do cadastro de contas bancárias;			
24.	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;			
25.	Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;			
26.	Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;			
27.	Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;			
28.	Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;			
29.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

30.	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;			
31.	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;			
32.	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;			
33.	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;			
34.	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;			
35.	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;			
36.	Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;			
37.	Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;			
38.	Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;			
39.	Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;			
Pontuação Total: 117 pontos				
Mínimo aceitável: 93 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação da empresa:

<b>MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;			
2.	Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;			
3.	Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;			
4.	Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar N° 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);			
5.	Anexo 1 - Balanço Orçamentário;			
6.	Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;			
7.	Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;			
8.	Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;			
9.	Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;			
10.	Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;			
11.	Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;			
12.	Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – Mde			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.	Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital			
14.	Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos			
15.	Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos			
16.	Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde			
17.	Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas			
18.	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária			
19.	Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal			
20.	Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida			
21.	Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores			
22.	Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito			
23.	Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar			
24.	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal			
25.	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;			
26.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%			
27.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%			
28.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%			
29.	Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

30.	Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%			
31.	Demonstrativo de Repasse Para PREFEITURA Conforme Art. 29A Da Constituição Federal			
32.	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);			
33.	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),			
34.	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);			
35.	Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada;			
36.	Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada;			
37.	Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada;			
38.	Gráfico Do Orçamento Da Despesa;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

39.	Gráfico Do Orçamento Da Receita;			
40.	Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;			
41.	Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;			
42.	Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;			
43.	Balancetes Contábil Analítico Simplificado;			
44.	Balancetes Contábil Analítico Completo;			
45.	Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;			
46.	Balancete Financeiro;			
47.	Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;			
48.	Balancete Analítico Da Despesa;			
49.	Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;			
50.	Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;			
51.	Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;			
52.	Balancete Demonstrativo Da Despesa;			
53.	Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;			
54.	Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

55.	Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;			
56.	Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;			
57.	Balancete Da Receita Extra Orçamentária;			
58.	Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;			
59.	Balancete Demonstrativo Da Receita;			
60.	Balancete Das Receitas De Transferências;			
61.	Demonstrativo Da Dívida;			
62.	Demonstrativo Do Superávit Financeiro;			
63.	Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';			
64.	Orçamento - Sumário Geral;			
65.	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômicas;			
66.	Anexo II - Resumo Geral Da Receita;			
67.	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;			
68.	Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo;			
69.	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica;			
70.	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade;			
71.	Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;			
72.	Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;			
73.	Analítico Da Receita;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

74.	Receita Fiscal E Da Seguridade Social;			
75.	Analítico Da Despesa;			
76.	Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial;			
77.	Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos;			
78.	Comparativo De Fonte De Recurso;			
79.	Despesa Fiscal E Da Seguridade Social;			
80.	Metas Bimestral De Arrecadação;			
81.	Metas Bimestral Da Despesa;			
82.	Cronograma De Desembolso Da Receita;			
83.	Cronograma De Desembolso Da Despesa;			
84.	Tabela Explicativa Da Evolução;			
85.	Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais;			
86.	Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação;			
87.	Totais Por Código De Aplicação;			
88.	Lei;			
89.	Projeto De Lei;			
90.	Demonstrativo I - Metas Anuais;			
91.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%;			
92.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%;			
93.	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%;			
94.	Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

95.	Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal;			
96.	Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;			
97.	Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;			
98.	Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;			
99.	Relatório De Sumário Geral;			
100.	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;			
101.	Anexo II - Resumo Geral Da Receita;			
102.	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;			
103.	Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo;			
104.	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica;			
105.	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade;			
106.	Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;			
107.	Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;			
108.	Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;			
109.	Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;			
110.	Anexo XII - Balanço Orçamentário;			
111.	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

112.	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados;			
113.	Anexo XIII - Balanço Financeiro;			
114.	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;			
115.	Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;			
116.	Anexo XV - Variações Patrimoniais;			
117.	Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;			
118.	Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;			
119.	Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;			
120.	Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente			
121.	Demonstração Dos Fluxos De Caixas;			
122.	Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido;			
123.	Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante;			
124.	Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;			
125.	Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso;			
126.	Balancete Da Despesa Por Função;			
127.	Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção;			
128.	Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa;			
129.	Restos A Pagar – Geral;			
130.	Restos A Pagar - Educação E Saúde;			
131.	Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

132.	Balancete De Verificação;			
133.	Cancelamento De Resto A Pagar – Geral;			
134.	Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde;			
135.	Fluxo De Caixa Contábil;			
136.	Lista De Decretos;			
137.	Balancete Extra Orçamentário;			
138.	Balancete Receita;			
139.	Conciliação Bancária;			
140.	Balancete Da Despesa Orçamentária;			
141.	Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso;			
142.	Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso;			
143.	Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária;			
144.	Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis;			
145.	Demonstrativo Da Execução Orçamentária;			
146.	Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;			
147.	Diário Geral Da Contabilidade;			
148.	Relatório De Extrato Bancário;			
149.	Relatório Da Relação Bancária;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

150.	Relatórios De Repasse;			
151.	Relatório De Transferência Bancária;			
152.	Relatório De Aplicação Financeira;			
153.	Relatório De Resgate Financeiro;			
154.	Relatório De Aplicação/Resgate;			
155.	Relatório De Previsão De Pagamento;			
156.	Relatório Demonstrativo De Convênio;			
157.	Relatório De Transferência Decendial;			
158.	Relatório De Fluxo De Caixa;			
159.	Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;			
160.	Boletim De Caixa;			
161.	Boletim De Caixa/Cheque Carteira;			
162.	Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;			
163.	Conciliação Bancária Conta Por Conta;			
164.	Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;			
165.	Termo De Pendência Bancária;			
166.	Livro Caixa;			
167.	Cheque Em Trânsito;			
168.	Demonstrativo Das Aplicações:			
169.	Restos A Pagar Processados;			
170.	Restos A Pagar Não Processados;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

171.	Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção;			
172.	Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção;			
173.	Cancelamento De Restos A Pagar;			
174.	Relatório De Decretos;			
175.	Relatório De Saldo Das Dotações;			
176.	Balancete Da Despesa Função E Subfunção;			
177.	Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa;			
178.	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção;			
179.	Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral;			
180.	Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa;			
181.	Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão;			
182.	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade;			
183.	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função;			
184.	Equilíbrio Orçamentário;			
185.	Demonstrativo Da Receita;			
186.	Demonstrativo Da Despesa;			
187.	Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados;			
188.	Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar;			
189.	Razão Contábil Por Fonte De Recursos;			
190.	Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho;			
191.	Diárias;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

192.	Apuração De Receita E Despesa Mensal;			
193.	Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação;			
194.	Diário Geral Da Contabilidade Sintético;			
195.	Percentual De Participação - Receita E Despesa;			
196.	Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação;			
197.	Restos A Pagar Processado;			
198.	Restos A Pagar Não Processado;			
199.	Conferência Contrato;			
200.	Demonstrativo De Sentenças Judiciais;			
201.	Livro Diário;			
202.	Livro Razão;			
203.	Despesa Classificada;			
204.	Receita Classificada;			
205.	Livro Caixa;			
206.	Ficha Da Despesa;			
207.	Livro Tesouraria;			
208.	Livro Conta Corrente Bancária;			
209.	Comprovante De Retenção;			
210.	Relação De Retenção;			
211.	Relatório De Plano De Contas.			
Pontuação Total: 633 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mínimo aceitável: 506 pontos

Pontuação da empresa:

**MÓDULO VI – INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS, CONSOLIDAÇÃO E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS E FERRAMENTAS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;			
2.	Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;			
3.	Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;			
4.	Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;			
5.	Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;			
6.	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;			
7.	Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;			
8.	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;			
9.	Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentações contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;			
10.	Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;			
11.	Possuir rotina para verificação das inconsistências;			
12.	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentárias e baixa de pagamento de todas as ordens;			
13.	Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;			
Pontuação Total: 39 pontos				
Mínimo aceitável: 31 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).			
2.	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.			
4.	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.			
5.	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.			
6.	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.			
7.	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.			
8.	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.			
9.	Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.			
10.	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.			
11.	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.			
12.	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.			
13.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.			
14.	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.			
15.	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.			
16.	Emitir relação de bens por produto.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.			
18.	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.			
19.	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.			
20.	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;			
21.	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.			
22.	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).			
23.	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.			
24.	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.			
25.	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.			
26.	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.			
27.	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.			
28.	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.			
29.	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.			
30.	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31.	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.			
32.	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.			
33.	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.			
34.	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.			
35.	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.			
36.	Controlar bens alienados e sua vigência.			
37.	Emitir relatório de nota de alienação.			
38.	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.			
39.	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.			
40.	Emitir relatório destinado à prestação de contas;			
41.	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.			
42.	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.			
43.	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.			
Pontuação Total: 129 pontos				
Mínimo aceitável: 103 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação da empresa:

**SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.			
2.	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);			
3.	Registrar os endereços físicos dos materiais;			
4.	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;			
5.	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).			
6.	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;			
7.	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;			
8.	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);			
9.	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;			
10.	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;			
11.	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.	Controlar o atendimento as requisições de materiais;			
13.	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;			
14.	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;			
15.	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;			
16.	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;			
17.	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;			
18.	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;			
19.	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais;			
20.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;			
21.	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;			
22.	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;			
23.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;			
24.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;			
25.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;			
26.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27.	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;			
28.	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;			
29.	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;			
30.	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;			
31.	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;			
32.	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;			
33.	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;			
34.	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;			
35.	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;			
36.	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;			
37.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;			
Pontuação Total: 150 pontos				
Mínimo aceitável: 120 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;			
2.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;			
3.	Emitir relatório de impressão de workflow;			
4.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;			
5.	Emitir relatório de etiqueta de processo;			
6.	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;			
7.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;			
8.	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;			
9.	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;			
10.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;			
11.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;			
12.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;			
14.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;			
15.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;			
16.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;			
17.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;			
18.	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;			
19.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;			
20.	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;			
21.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;			
22.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;			
23.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;			
24.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;			
25.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;			
26.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	assinado eletronicamente;			
27.	Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;			
28.	Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;			
29.	Possuir recurso de digitalização para OCR;			
30.	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;			
31.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.			
Pontuação Total: 93 pontos				
Mínimo aceitável: 74 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO II – OUVIDORIA**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;			
2.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;			
3.	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	do assunto, com login e senha pela web;			
4.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;			
5.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;			
6.	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;			
7.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;			
8.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;			
9.	Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;			
10.	Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;			
11.	Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;			
12.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;			
13.	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;			
14.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;			
15.	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;			
16.	Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;			
17.	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;			
18.	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;			
19.	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;			
20.	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;			
21.	Emitir relatório de impressão de workflow;			
22.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;			
23.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;			
24.	Possuir recurso de digitalização para OCR;			
25.	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;			
26.	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.			
Pontuação Total: 78 pontos				
Mínimo aceitável: 62 pontos				
Pontuação da empresa:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>MÓDULO III – OUVIDORIA WEB</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;			
2.	Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;			
3.	Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.			
Pontuação Total: 9 pontos				
Mínimo aceitável: 7 pontos				
Pontuação da empresa:				

<b>MÓDULO IV – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;			
2.	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;			
3.	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;			
4.	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;			
5.	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;			
7.	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;			
8.	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;			
9.	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;			
10.	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);			
11.	Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;			
12.	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;			
13.	Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;			
14.	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;			
15.	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;			
16.	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.	Emitir relatório de impressão de workflow;			
18.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;			
19.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;			
20.	Possuir recurso de digitalização para OCR;			
21.	Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.			
Pontuação Total: 63 pontos				
Mínimo aceitável: 50 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.			
2.	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.			
3.	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.			
4.	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.			
6.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.			
7.	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.			
8.	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.			
9.	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.			
10.	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.			
11.	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.			
12.	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.			
13.	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.			
Pontuação Total: 39 pontos				
Mínimo aceitável: 31 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.			
2.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.			
3.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.			
4.	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.			
5.	Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.			
6.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.			
7.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.			
8.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.			
9.	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.			
10.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo			
11.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.			
12.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e as respectivas reservas.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.			
14.	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;			
15.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.			
16.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.			
17.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.			
18.	Emitir relatório de autorização de fornecimento.			
19.	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.			
20.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.			
21.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.			
22.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.			
23.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.			
24.	Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.			
Pontuação Total: 75 pontos				
Mínimo aceitável: 60 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.			
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.			
3.	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.			
4.	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.			
5.	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.			
6.	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.			
7.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.			
8.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.			
9.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.			
10.	Ter modelos para todos os textos de licitações.			
11.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços			
12.	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.			
13.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.			
14.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.			
15.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.			
16.	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas			
17.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;			
18.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.			
19.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20.	Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;			
21.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;			
22.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.			
23.	Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.			
24.	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.			
25.	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.			
26.	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.			
27.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.			
28.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.			
29.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.			
30.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.			
31.	Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pontuação Total: 93 pontos
Mínimo aceitável: 74 pontos
Pontuação da empresa:

**MÓDULO IV – PREGÃO PRESENCIAL**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.			
2.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.			
3.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.			
4.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.			
5.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.			
6.	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.			
7.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).			
8.	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.			
9.	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.			
10.	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.	Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;			
Pontuação Total: 33 pontos				
Mínimo aceitável: 26 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO V – REGISTRO DE PREÇOS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.			
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.			
3.	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.			
4.	Conter base de preços registrados.			
5.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.			
6.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.			
Pontuação Total: 18 pontos				
Mínimo aceitável: 14 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.			
2.	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.			
3.	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.			
4.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.			
5.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.			
6.	O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.			
7.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.			
8.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.			
9.	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.			
10.	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.			
11.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.			
12.	Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.			
Pontuação Total: 36 pontos				
Mínimo aceitável: 28 pontos				
Pontuação da empresa:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE FROTAS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;			
2.	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;			
3.	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;			
4.	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;			
5.	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;			
6.	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;			
7.	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;			
8.	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;			
9.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;			
10.	Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;			
11.	Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;			
12.	Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);			
13.	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;			
15.	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;			
16.	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;			
17.	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;			
18.	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;			
19.	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;			
20.	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;			
21.	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;			
22.	Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).			
Pontuação Total: 66 pontos				
Mínimo aceitável: 52 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>MÓDULO I – GESTÃO TRIBUTÁRIA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;			
2.	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;			
3.	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;			
4.	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;			
5.	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;			
6.	Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;			
7.	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;			
8.	Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;			
9.	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;			
10.	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;			
11.	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;			
12.	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;			
14.	Permitir a emissão de extrato de débitos;			
15.	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;			
16.	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;			
17.	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;			
18.	Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;			
19.	Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;			
20.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;			
21.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;			
22.	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;			
23.	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;			
24.	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;			
25.	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos,			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;			
26.	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.			
Pontuação Total: 78 pontos				
Mínimo aceitável: 62 pontos				
Pontuação da empresa:				

<b>MÓDULO II – IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;			
2.	Possuir agenda de vencimento de tributos;			
3.	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;			
4.	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;			
5.	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;			
6.	Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;			
7.	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;			
8.	Possibilitar emissão de guias por: 1 Bairro ou área urbana; 2 - Determinado grupo de contribuintes; 3 - Unidade imobiliária individual;			
9.	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;			
10.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;			
11.	Possibilitar o uso de método de PGV variável;			
12.	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;			
13.	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;			
14.	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;			
15.	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;			
16.	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;			
17.	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;			
18.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;			
19.	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;			
20.	Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;			
21.	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;			
22.	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

23.	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;			
24.	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;			
25.	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;			
26.	Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;			
27.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;			
28.	Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;			
29.	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;			
30.	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;			
31.	Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;			
32.	Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;			
33.	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;			
34.	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;			
35.	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.			
Pontuação Total: 105 pontos				
Mínimo aceitável: 84 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO III – ISSQN**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;			
2.	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;			
3.	Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;			
4.	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;			
5.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;			
6.	Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;			
7.	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;			
9.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);			
10.	Permitir lançamento em qualquer exercício;			
11.	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;			
12.	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;			
13.	Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;			
14.	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);			
15.	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;			
16.	Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;			
17.	Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;			
18.	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;			
19.	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;			
20.	Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	registro de valores para fins tributários;			
21.	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles: 1 Valores em aberto; 2 Valores pagos; 3 Negativas de débito.			
22.	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.			
Pontuação Total: 66 pontos				
Mínimo aceitável: 52 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO IV – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;			
2.	Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;			
3.	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;			
4.	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;			
5.	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;			
6.	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;			
7.	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;			
8.	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;			
9.	Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.			
Pontuação Total: 27 pontos				
Mínimo aceitável: 21 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO V – DÍVIDA ATIVA**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);			
2.	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;			
3.	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);			
4.	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;			
5.	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;			
6.	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;			
7.	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	extinção do crédito tributário;			
8.	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;			
9.	Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;			
10.	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.			
Pontuação Total: 30 pontos				
Mínimo aceitável: 24 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO VI – CONTENCIOSO**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;			
2.	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;			
3.	Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;			
4.	Emitir relatório de contestações apresentadas;			
5.	Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.			
Pontuação Total: 15 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mínimo aceitável: 12 pontos
Pontuação da empresa:

MÓDULO VII – FISCALIZAÇÃO				
ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;			
2.	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;			
3.	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;			
4.	Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;			
5.	Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;			
6.	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;			
7.	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;			
8.	Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;			
9.	Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;			
10.	Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);			
11.	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;			
12.	Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;			
13.	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;			
14.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	cumprimento da obrigação.			
Pontuação Total: 42 pontos				
Mínimo aceitável: 33 pontos				
Pontuação da empresa:				

<b>MÓDULO VIII – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;			
2.	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;			
3.	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;			
4.	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;			
5.	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;			
6.	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;			
7.	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;			
8.	Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;			
9.	Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.			
Pontuação Total: 27 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mínimo aceitável: 21 pontos
Pontuação da empresa:

<b>MÓDULO IX – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;			
2.	Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;			
3.	Emitir certidão de alvará de licença;			
4.	Emitir certidão de alvará de características e confrontações;			
5.	Emitir certidão de demarcação;			
6.	Emitir certidão de demolição;			
7.	Emitir certidão de aforamento;			
8.	Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;			
9.	Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.			
Pontuação Total: 27 pontos				
Mínimo aceitável: 21 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;			
2.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;			
3.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;			
4.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;			
5.	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;			
6.	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;			
7.	O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.			
8.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;			
9.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;			
10.	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;			
11.	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.			
12.	A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.			
13.	Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.			
14.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.			
15.	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	eletrônica.			
16.	O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.			
17.	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.			
18.	Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.			
19.	Fazer login no sistema através do certificado digital;			
20.	Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;			
21.	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.			
22.	Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.			
23.	No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.			
24.	Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.			
25.	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.			
26.	Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.			
27.	Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.			
28.	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.			
29.	Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.			
30.	Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.			
31.	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

32.	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.			
33.	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.			
34.	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.			
35.	Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.			
36.	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.			
37.	Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas.			
38.	Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas.			
39.	Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.			
40.	Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.			
41.	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.			
42.	Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.			
43.	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.			
44.	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;			
45.	Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;			
46.	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.			
47.	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

48.	O envio de RPS será de modo assíncrono.			
49.	Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.			
50.	O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).			
51.	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.			
52.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.			
53.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.			
54.	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.			
55.	Emitir relatório de NFS-e contribuinte.			
56.	Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.			
57.	Emitir relatório de NFS-e canceladas.			
58.	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.			
59.	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.			
60.	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.			
61.	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.			
62.	Possuir a emissão de gráficos estatísticos.			
63.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.			
64.	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.			
65.	Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.			
66.	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.			
67.	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.			
68.	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.			
69.	Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.			
70.	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.			
71.	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.			
72.	Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.			
73.	Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas.			
74.	Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF.			
75.	Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração.			
76.	Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração.			
77.	Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar.			
78.	Emitir Notificação preliminar para todos os Substitutos Tributários que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.			
79.	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.			
80.	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.			
81.	Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.			
82.	O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.			
83.	Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.			
84.	Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;			
85.	Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;			
86.	Registrar as mensagens enviadas, data e hora.			
87.	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.			
88.	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.			
Pontuação Total: 264 pontos				
Mínimo aceitável: 249 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO**

<b>MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>AT</b>	<b>AP</b>	<b>NA</b>
1.	Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;			
2.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.			
3.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;			
4.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;			
5.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers,			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;			
6.	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;			
7.	O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.			
8.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;			
9.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;			
10.	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;			
11.	A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, e sua função é registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).			
12.	O Sistema de ISS Bancário deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), que é uma obrigação acessória estruturada com base na escrituração contábil.			
13.	O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.			
Pontuação Total: 39 pontos				
Mínimo aceitável: 31 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO II – DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Informações Comuns de configurações.			
2.	Este módulo de declaração é feita anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações. Composto dos seguintes registros:			
3.	Identificação da declaração (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);			
4.	Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);			
5.	Tabela de tarifas de serviços da instituição;			
6.	Pacotes de serviços;			
7.	Composição dos pacotes de serviços;			
8.	Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.			
9.	Demonstrativo Contábil (de acordo com Modelo conceitual ABRASF)			
10.	De entrega anual para cruzamentos de informações com as declarações fornecidas mensalmente pelas Instituições, sendo composto dos seguintes registros:  Identificação da declaração;  Identificação da dependência;  Balancete analítico mensal;  Demonstrativo de rateio de resultados internos.			
11.	Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (de acordo com Modelo conceitual ABRASF)			
12.	Entrega mensal, sendo composto dos seguintes registros:  Identificação da declaração;  Identificação da dependência;  Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;  Demonstrativo da movimentação das tarifas;  Movimentação no número de correntista;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.			
13.	<p>Cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, será obtido pelos cruzamentos das informações e de acordo com a configuração de elementos que poderá compor a base de cálculo. Sendo estes elementos:</p> <p>Valores tributáveis informados pelo Plano de Conta das Instituições;</p> <p>Quantidade de pacotes de serviços;</p> <p>Composição pacotes de serviços;</p> <p>Movimentação do número de correntistas;</p> <p>Movimentação das tarifas existentes na agência declarante.</p>			
14.	<p>O sistema apresenta relatórios para verificação das consistências das declarações:</p> <p>a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;</p> <p>b) Relação da movimentação das tarifas;</p> <p>c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;</p> <p>d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramento a lista de serviços da lei municipal;</p> <p>e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;</p> <p>f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;</p> <p>g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;</p> <p>h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;</p>			
15.	Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.			
16.	Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.			
Pontuação Total: 48 pontos				
Mínimo aceitável: 38 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO III – FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL**

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

Pontuação Total: 15 pontos				
Mínimo aceitável: 12 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

**MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;			
3.	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;			
4.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;			
5.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;			
6.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;			
7.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;			
8.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;			
9.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;			
10.	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;			
11.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;			
12.	SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;			
13.	As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;			
14.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	automático, documentado e seguro;			
15.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;			
16.	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;			
17.	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;			
18.	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;			
19.	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;			
20.	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;			
21.	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;			
22.	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;			
23.	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;			
24.	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.			
Pontuação Total: 72 pontos				
Mínimo aceitável: 57 pontos				
Pontuação da empresa:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;			
15.	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;			
16.	Cota única ou parcelada, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;			
17.	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;			
18.	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;			
19.	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;			
20.	Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;			
21.	Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;			
22.	Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.			
Pontuação Total: 66 pontos				
Mínimo aceitável: 52 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.			
2.	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.	Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.			
4.	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.			
5.	Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.			
6.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.			
7.	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.			
8.	Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.			
9.	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.			
10.	Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.			
11.	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.			
12.	Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.			
13.	Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.			
15.	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.			
16.	Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.			
17.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.			
18.	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.			
19.	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.			
20.	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.			
21.	Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.			
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.	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.			
24.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.			
25.	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.			
26.	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.			
27.	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.			
28.	Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.			
29.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.			
30.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.			
31.	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.			
32.	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.			
33.	Registrar os pareceres finais das auditorias.			
34.	Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.			
35.	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.			
36.	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.			
37.	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.			
Pontuação Total: 111 pontos				
Mínimo aceitável: 88 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	caracterização e identificação do sistema pelo usuário;			
2.	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;			
3.	Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;			
4.	Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;			
5.	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;			
6.	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;			
7.	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;			
8.	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;			
9.	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;			
10.	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;			
11.	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;			
12.	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;			
13.	Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;			
14.	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;			
16.	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;			
17.	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;			
18.	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;			
19.	O Portal da Transparência deverá estar disponível na <i>web</i> , sem limitações de acessos simultâneos;			
20.	Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;			
21.	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;			
22.	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;			
23.	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;			
24.	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;			
25.	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;			
26.	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;			
27.	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.			
Pontuação Total: 81 pontos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mínimo aceitável: 64 pontos

Pontuação da empresa:

**SISTEMA INTEGRADO DE AÇÃO SOCIAL**

**MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	O Software de Ação Social deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.			
2.	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.			
3.	O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação web e trabalhar exclusivamente conectado a Internet			
4.	Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.			
5.	Manter na memória cache os dados mais importantes das páginas do sistema nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;			
6.	Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;			
7.	Ser compatível com pelo menos 3 (três) dos principais navegadores existente atualmente;			
8.	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 e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.			
9.	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.			
10.	Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico.			
11.	Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.	Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.			
13.	Possuir rotina para desfazer (resetar) a senha do usuário.			
14.	Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina.			
15.	Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.			
16.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.			
17.	Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos.			
18.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.			
19.	Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;			
20.	O software deverá possuir seu desenvolvimento em interface gráfica compatível com pelo menos 2 (dois) dos principais S.O existente atualmente			
21.	Permitir a visualização de relatórios pelo navegador, 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;			
22.	Os relatórios deverão ser salvos em formato de arquivo PDF, extensão não editável, assegurando que as informações dos documentos não tenham seu conteúdo alterado fora do padrão administrativo do programa, garantido o comprometimento dos documentos oficiais;			
23.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.			
24.	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.			
25.	Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.			
26.	Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.			
28.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.			
29.	Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.			
30.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições:			
31.	Que o SGBD seja totalmente de domínio público, deverá possuir licença livre BSD e/ou GLP, ou poderá ter licença proprietária sendo fornecida ou cedida gratuitamente pela contratada;			
32.	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;			
33.	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.			
34.	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados de forma on-line e sem precisar paralisar a execução do banco de dados;			
35.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;			
36.	Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;			
37.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;			
38.	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;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

39.	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.			
40.	Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.			
41.	Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.			
42.	Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.			
43.	Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.			
44.	Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação.			
45.	Permitir o registro de informações da empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.			
46.	Permitir o registro de informações das filiais como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.			
47.	Permitir o registro de cadastro de Pessoas Físicas, com dados pessoais básicos de identificação e com controle de duplicidade através de documentos.			
48.	Permitir o registro de Pessoa Jurídicas, com dados pessoais básicos de identificação com controle de duplicidade através do CNPJ.			
49.	Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.			
50.	Permitir o registro manual de Estados por país ou carga automática em rotinas de importações.			
51.	Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.			
52.	Permitir o registro de bairros.			
53.	Permitir o registro de tipos de logradouro.			
54.	Permitir o registro de logradouros classificando por tipo de logradouro.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

55.	Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.			
56.	Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.			
57.	Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.			
58.	Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.			
59.	Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes as equipes de saúde do município.			
60.	Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.			
61.	Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.			
62.	Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.			
63.	Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.			
64.	Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.			
65.	Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.			
66.	Permitir uma localização rápida dos registros de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	CNES e centro de custo.			
67.	Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.			
68.	Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.			
69.	Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.			
70.	Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.			
71.	Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.			
72.	Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.			
73.	Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, n° do CNS, n° de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;			
74.	Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.			
75.	Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações.			
76.	Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.			
77.	Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.			
78.	Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

79.	Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.			
80.	Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .			
81.	Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .			
82.	Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).			
83.	Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro.			
84.	Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).			
85.	Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.			
86.	Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.			
87.	Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.			
88.	Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado.			
89.	Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.			
90.	Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde.			
91.	Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	informações.			
92.	Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.			
93.	Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.			
94.	Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo.			
95.	Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc.			
96.	Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.			
97.	Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.			
98.	Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .			
99.	Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .			
100.	Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).			
101.	Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família na micro área.			
102.	Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue.			
103.	Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam.			
104.	Possuir campos específicos para completar o cadastro do usuário, de acordo com as informações exigidas pelo ESUS AB, como: Orientação Sexual, Situação conjugal, Grau de Instrução, Situação trabalhista, renda mensal, etc.			
105.	Permitir informar se o usuário é deficiente e assinalar qual (is) as suas			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	deficiências.			
106.	Possibilitar informar se o usuário da saúde apresenta alguma condição de saúde como: Fumante, diabetes, hanseníase, domiciliado, acamado, dependente de álcool ou drogas, hipertenso, entre outras.			
107.	Possibilitar informar se o usuário possuir doenças cardíacas, respiratórias e renais.			
108.	Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.			
109.	Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de, pelo menos: Agendamentos, Medicamentos, Exames, Benefícios, Dados da família, Atestados, Atendimentos médicos.			
110.	Emitir listagem de CIDs.			
111.	Emitir relação de Procedimentos por tipo de financiamento.			
112.	Emitir relação de procedimentos			
113.	Emitir relação de convênios cadastrados.			
114.	Emitir a relação de logradouros cadastrados.			
115.	Emitir a relação de tipos de logradouros cadastrados.			
116.	Emitir a relação de bairros cadastrados.			
117.	Emitir a relação de municípios cadastrados.			
118.	Emitir a relação de estados cadastrados.			
119.	Emitir a relação de países cadastrados.			
120.	Emitir a relação de profissões cadastradas.			
121.	Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.			
122.	Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.			
123.	Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

124.	Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.			
125.	Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Municípios por Especialidade.			
126.	Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município.			
127.	Possibilitar emissão da ficha profissional.			
128.	Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.			
129.	Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional.			
130.	Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.			
131.	Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.			
132.	Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades.			
133.	Permitir a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por módulo.			
134.	Permitir a vinculação de especialidades à grupos de especialidades			
135.	Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.			
136.	Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal.			
137.	Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários.			
138.	Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário.			
139.	Possibilitar a emissão de relatório de histórico geral de atendimentos ao paciente, contendo todas as informações de atendimentos prestados no município.			
140.	Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.			
141.	Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.			
142.	Emitir relação de usuários por tipo de inativação.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

143.	Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.			
144.	Emitir relatório de relação de usuários por idade.			
Pontuação Total: 432 pontos				
Mínimo aceitável: 345 pontos				
Pontuação da empresa:				

**MÓDULO II – REQUISITOS ESPECÍFICOS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a Inativação das Unidades de Atendimento.			
2.	Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Programas Sociais.			
3.	Permitir a Classificação dos Programas Sociais, informando se o mesmo é de caráter permanente ou periódico.			
4.	Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Serviço/Benefício, possibilitando vincular a um Programa Social, definindo período de duração, faixa etária, lei de aprovação, entre outros.			
5.	Possibilitar vincular o serviço a um Programa Social.			
6.	Possibilitar vincular o serviço/programa a uma unidade de atendimento.			
7.	O sistema deve Permitir a importação do arquivo do CADÚNICO, integrando ao sistema a lista dos usuários do município.			
8.	Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação de uma Família, nos padrões dos formulários do CADUNICO, informando o responsável (titular) pela mesma, a renda per capita, os dados pessoais e sociais do titular e o endereço da Família.			
9.	Permitir o vínculo dos demais integrantes a Família cadastrada, com seus respectivos dados.			
10.	Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro.			
11.	Possibilitar informar os dados financeiros dos integrantes da família			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.	Permitir a visualização de todo o histórico social da família no seu prontuário da família.			
13.	Permitir informar se a família recebe dinheiro de outros benefícios como Bolsa Família, BPC, aposentadoria.			
14.	Permitir informar as especificidades da família, como se está em situação de rua, ribeirinha, indígena entre outros.			
15.	Permitir informar se a família possui integrantes com doenças graves, e deficientes.			
16.	Permitir registrar que a família está em situação de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família.			
17.	Permitir registrar as documentações pessoais dos integrantes da família.			
18.	Permitir registrar as deficiências dos integrantes da família.			
19.	Permitir registrar dados de escolaridade dos integrantes da família.			
20.	Permitir registrar dados de trabalho e remuneração dos integrantes da família.			
21.	Permitir ao Usuário do Sistema realizar a triagem dos usuários da assistência social que buscam atendimento, realizando os encaminhamentos necessários.			
22.	Permitir a solicitação de serviços nas unidades de atendimento, podendo controlar a situação das mesmas.			
23.	Permitir que os técnicos registrem os atendimentos aos integrantes/familiares, com sua evolução.			
24.	Permitir marcar uma evolução como sigilosa, não permitindo que outros técnicos tenham acesso as informações desta evolução.			
25.	Possibilitar que, após o atendimento, o operador possa finalizar o atendimento, registrar o encaminhamento, agendar visita ou retorno.			
26.	Possibilitar a criação de cronogramas de atendimento fixos ou diários para o Técnico.			
27.	Permitir a criação de cronogramas por sala de atendimento.			
28.	Permitir ao usuário dos sistemas a vinculação do integrante ou da família aos serviços ou programas sociais disponíveis na unidade de atendimento.			
29.	Permitir ao usuário dos sistemas acompanhar e dar pareceres sobre os atendimentos e solicitações por integrante ou por família.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

30.	Permitir ao usuário consultar e emitir relatórios gerenciais que facilitam o trabalho dos usuários.			
31.	Permitir a consulta e emissão de relatórios com listagem dos usuários do sistema (técnicos), informando o grupo de usuários a que pertencem.			
32.	Permitir a consulta e emissão de relatórios com dados sociais, escolares, de saúde, moradia e demais informações necessárias da família e de seus integrantes.			
33.	Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por unidade de atendimento.			
34.	Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por família e/ou integrantes.			
35.	Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços concedidos, informando qual técnico efetuou a autorização.			
36.	Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por bairro de residência da família.			
37.	Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por logradouro de residência da família.			
38.	Permitir a consulta e emissão de relatórios com a listagem de serviços por Programa social.			
39.	Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais programas sociais foram mais solicitados por um período de tempo.			
40.	Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais serviços foram mais solicitados por um período de tempo.			
41.	Permitir o cadastro de situações de violência individual e familiar.			
42.	Permitir o registro de acompanhamentos socioeducativos.			
43.	Emitir os relatórios de prestações de contas necessários para o Censo SUAS.			
44.	Controlar turmas de atividades, com seus participantes e registro de frequência.			
45.	Permitir criação de cronogramas Fixos ou diários, para os dias em que a turma possui atividade.			
46.	Possuir tela específica para registro de solicitação/ concessão de benefícios, podendo inclusive, informar os itens, quantidade e valor concedidos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

47.	Permitir que o profissional visualize os atendimentos agendados de forma simples, onde o mesmo possa registrar o atendimento clicando sobre o nome do usuário agendado.			
48.	Permitir consultar e agendar visitas sem passar pela triagem ou atendimento.			
49.	Permitir a impressão de um formulário em branco para registro da visita agendada e Possibilitar que as informações da visita seja transcrita para o sistema.			
50.	Permitir consultar e cadastrar parecer técnico, informando o desenvolvimento, parecer técnico, podendo ainda marcar o registro como sigiloso.			
51.	Permitir consultar e cadastrar solicitação de benefício, informando os dados da família ou integrante, o benefício que esta sendo solicitado, bem como a quantidade, Permitir ainda na mesma tela informar os dados de avaliação da solicitação e a data de aprovação de quando o benefício foi liberado ao usuário.			
52.	Permitir a impressão do relatório de concessão de benefício.			
53.	Permitir a visualização dos encaminhamentos em aberto de forma simples, e ter a opção de dar prosseguimento nos encaminhamentos pela mesma tela clicando sobre o registro encaminhado.			
54.	Permitir listar os atendimentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações do atendimento apenas clicando sobre o registro, respeitando o nível de acesso quando o atendimento for marcado como sigiloso.			
55.	Permitir listar os encaminhamentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações registradas no encaminhamento e para onde foi feito o encaminhamento.			
56.	Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAIF, informando os dados da unidade que ira fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.			
57.	Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAEFI, informando os dados da unidade que ira fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.			
58.	Permitir consultar e registrar acompanhamentos socioeducativos informando a unidade que ira acompanhar, numero de processo, informações dos dias e locais de prestação de serviço e responsável em acompanhar o cidadão nas atividades.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

59.	Possibilitar encaminhar um cidadão em acompanhamento socioeducativo para outras unidades de atendimento.			
60.	Permitir consultar e registrar situações de violência, informando o tipo de violência, nome do cidadão vitimado, unidade que recebeu a ocorrência e o responsável por registrar a ocorrência, dar a possibilidade de informar se o registro é uma evidencia ou confirmado.			
61.	Possibilitar encaminhar um cidadão vitima de violência para outras unidades de atendimento			
62.	Permitir pesquisar e incluir um cidadão em uma turma para um determinado serviço oferecido, podendo informar os dados do cidadão, turma que ira ingressar e data de ingresso.			
63.	Possibilitar ao operador registrar a frequência do cidadão no serviço ao qual o mesmo esta inserido.			
64.	Permitir criar uma lista de espera por serviço quando o oferta do serviço for menor que a procura.			
65.	Permitir consultar e incluir uma família ou integrante em um determinado serviço oferecido pela secretaria de assistência social.			
66.	Possibilitar o registro de denuncias informando o nome do denunciante, a pessoa vitimada, o endereço e o relato da denuncia, deve ainda Permitir marcar o registro como sigiloso.			
67.	Possibilitar o registro dos dados de investigação a partir de denuncias cadastradas no sistema, informando o responsável pela investigação e o parecer da investigação, podendo o técnico encaminhar a ocorrência para outras unidades de atendimento, ou agendar um atendimento com o vitimado.			
68.	Possibilitar o registro dos dados de investigação a partir de denuncias cadastradas no sistema, informando o responsável pela investigação e o parecer da investigação, podendo o técnico encaminhar a ocorrência para outras unidades de atendimento, ou agendar um atendimento com o vitimado.			
69.	Possibilitar o cadastro de agendas dos técnicos de forma geral, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, horário, dia da semana e quantidade de vagas programadas, deve também deixar gerar varias agendas informando data de início e fim e gerar as agendas respeitando os dados gerais.			
70.	Possibilitar informar dois técnicos para a mesma agenda para quando o atendimento for realizado por dois técnicos.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

71.	Possibilitar listar e cadastrar benefícios oferecidos peça secretaria de assistencial social, informando o nome do benefício, se é um benefício eventual, se possui validade e o custo do benefício para a secretaria.			
72.	Permitir adicionar itens para um determinado benefício.			
73.	Possibilitar a entrada de itens e benefícios informando numero de nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade e valor unitário.			
74.	Ter a possibilidade de restringir benefícios para cada unidade de atendimento especifica.			
75.	Permitir consultar e cadastrar os profissionais de atendimento informando todos os dados do profissional, o sistema deve permitir vincular o profissional em uma unidade de atendimento dentro do próprio cadastro do profissional.			
76.	Possibilitar a consulta e cadastro de equipes de atendimento, informando o nome da unidade, o nome da equipe e os profissionais que a compõe.			
77.	Ao entrar no sistema exibir o numero de atendimentos em aberto para o Técnico.			
78.	Ao entrar no sistema exibir o numero de encaminhamentos em aberto para a unidade de atendimento do Técnico.			
79.	Ao entrar no sistema exibir o numero de visitas em aberto para o Técnico.			
80.	Possuir tela para definir quais técnicos irão realizar a avaliação da família.			
81.	Permitir realizar a avaliação da família, para inclusão em acompanhamento PAIF ou PAEFI.			
82.	Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Quantitativo de participantes por Turma/ Bairro.			
83.	Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Serviços mais Realizados.			
84.	Permitir a consulta e emissão de um relatório Listagem de Serviços Liberados por Técnico.			
85.	Permitir a consulta e emissão de um relatório Estatístico de Serviços Solicitado por Logradouro.			
86.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro.			
87.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Vulnerabilidade Social.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

88.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Idosos por Situação.			
89.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro.			
90.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Serviços Solicitados.			
91.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Profissional e Período.			
92.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Unidade e Período.			
93.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Triagem por Período Unidade.			
94.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Encaminhamento por Unidade e Período.			
95.	Permitir a consulta e emissão de um relatório com a Relação de Visitas Agendadas por Período e Unidade.			
96.	Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Visitas por Profissional e Período.			
97.	Permitir a consulta e emissão de um Relatório de Controle de Atendimentos Prestados na Recepção.			
98.	Possibilitar a visualização e emissão dos formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.			
99.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamentos por Período.			
100.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Estatístico de Programas Mais Solicitados por Período.			
101.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Detalhamento de Atendimentos Prestados.			
102.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Trabalho Infantil.			
103.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias sem Responsável Declarado.			
104.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Bolsa Família.			
105.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem BPC.			
106.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Extrema Pobreza.			
107.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Integrantes em Acompanhamento/Fortalecimento de Vínculos.			
108.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamento para o CREAS.			
109.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Geral de Atendimentos.			
110.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Frequência por Turma.			
111.	Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Declaração de Pobreza.			
Pontuação Total: 333 pontos				
Mínimo aceitável: 265 pontos				
Pontuação da empresa:				

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir apenas que usuários habilitados possam acessar o Sistema de Informações Gerenciais.			
2.	Possibilitar a abertura de documentos eletrônicos.			
3.	Possibilitar a tramitação de documentos e processos eletronicamente pelo Sistema de Informações Gerenciais.			
4.	Realizar consultas aos processos e documentos cadastrados podendo ser por pesquisa exata, grupo ou assunto, datas, palavra chave. requerente ou localização.			
5.	Possibilitar que a requisição de materiais ao almoxarifado possa ser feito de forma eletrônica, bem como possibilitando a impressão do relatório de			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	requisição.			
6.	Possibilitar que os pedidos de compras feitos pelas secretarias ou departamentos possam ser feitos de forma eletrônica integrado com o Sistema de Compras, Licitação e Contratos;			
7.	Possibilitar impressão de relatórios gerenciais;			
8.	Possibilitar o cadastro de pessoas, endereços, setores, materiais e serviços.			
9.	Possuir controle de acesso para os usuários cadastrados.			
Pontuação Total: 27 pontos				
Mínimo aceitável: 22 pontos				
Pontuação da empresa:				

### RASTREAMENTO VEICULAR

**Objetivo:** Acompanhar a localização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, especialmente aqueles utilizados no transporte escolar, possibilitando maior controle do itinerário dos veículos e garantindo maior segurança aos pais e responsáveis.

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos: -Web site seguro (https); Acesso via login e senha;			
2.	Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciadas;			
3.	Serviço disponível 24 horas;			
4.	Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;			
5.	Controle: - Velocidade com envio programado de e-mails; - Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não sair ou não pode entrar) - Pontos de referência ou interesse; - Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado; - Início e final do turno de trabalho; - Distância percorrida no turno de trabalho;			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	- Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;			
6.	Armazenamento dos dados;			
7.	Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;			
8.	Permitir filtros por velocidade ou tempo;			
9.	Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;			
10.	Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;			
11.	Criação de referências;			
12.	Permitir acesso rastreamento via celular;			
13.	Manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;			
14.	Atualizar-se de 30 em 30 segundos automaticamente;			
15.	Permitir o envio de SMS em caso de infração;			
16.	Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros;			
17.	Deve cadastrar os aparelhos automaticamente ao aparelho enviar os dados ao servidor;			
18.	Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa			
19.	O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima;			
20.	O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade;			
21.	Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade;			
22.	Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line ou acima da velocidade permitida.			
Pontuação Total: 66 pontos				
Mínimo aceitável: 53 pontos				
Pontuação da empresa:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1. Equipamento:**

1.1 Durante todo o prazo de vigência contratual a empresa vencedora deverá fornecer juntamente com a solução contratada os equipamentos para transmissão dos dados, desta forma, em cada um dos veículos indicados deverá ser instalado um kit transmissão, composto pelos equipamentos necessários ao monitoramento requerido (GPS).

1.2 Módulo AVL/GPS/GSM, cada um contendo seu respectivo gabinete com MODEM Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, acionador de pânico, leitor eletrônico para solução de acesso do tipo “Cartão RFID”, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos.

**1.3 O equipamento deverá apresentar:**

1.3.1 Localização por GPS;

1.3.2 O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando reestabelecer conexão;

1.3.4 Comunicação por GPRS;

1.3.5 Acionador de pânico;

1.3.6 Imobilizador do veículo;

1.3.7 Leitor eletrônico para solução de acesso do tipo “Cartão RFID”

1.3.8 Chave eletrônica para controle de acesso do tipo “Cartão RFID”;

1.3.9 Ser homologado pela ANATEL.

**1.4 Instalação e configuração do equipamento:**

1.4.1 A empresa vencedora deverá apresentar a Prefeitura, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema;

1.4.2 A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);

1.4.3 A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1.5 Da segurança oferecida pelo equipamento:**

1.5.1 Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.

**MEIO AMBIENTE**

ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
1.	Permitir cadastrar os tipos de licença: Licença Simples, Instalação, Operação, Operação de Pesquisa, Regularização, Única.			
2.	Permitir excluir os tipos de licença: Licença Simples, Instalação, Operação, Operação de Pesquisa, Regularização, Única.			
3.	Realizar alteração dos tipos de licença: Licença Simples, Instalação, Operação, Operação de Pesquisa, Regularização, Única.			
4.	Realizar pesquisa dos tipos de licença: Licença Simples, Instalação, Operação, Operação de Pesquisa, Regularização, Única.			
5.	Cadastrar as atividades poluidoras relacionadas ao empreendimento. Ex.: Abatedouro, Oficina Mecânica.			
6.	Permitir excluir as atividades poluidoras relacionadas ao empreendimento. Ex.: Abatedouro, Oficina Mecânica.			
7.	Permitir alterar as atividades poluidoras relacionadas ao empreendimento. Ex.: Abatedouro, Oficina Mecânica.			
8.	Realizar pesquisar as atividades poluidoras relacionadas ao empreendimento. Ex.: Abatedouro, Oficina Mecânica.			
9.	Permitir incluir documentos digitalizados referentes ao Tipo de Licença.			
10.	Visualizar documentos digitalizados referentes ao Tipo de Licença.			
11.	Permitir excluir documentos digitalizados referentes ao Tipo de Licença.			
12.	Cadastrar Consultor/Responsável pelo requerimento do licenciamento ambiental de um determinado empreendimento.			
13.	Permitir excluir Consultor/Responsável pelo requerimento do licenciamento ambiental de um determinado empreendimento.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.	Alterar Consultor/Responsável pelo requerimento do licenciamento ambiental de um determinado empreendimento.			
15.	Permitir Liberar Consultor/Responsável, para requerer licenciamento ambiental de um determinado empreendimento.			
16.	Realizar pesquisa de Consultor/Responsável, liberado para requerer licenciamento ambiental de um determinado empreendimento.			
17.	Cadastrar o empreendimento a ser licenciado			
18.	Excluir o empreendimento a ser licenciado			
19.	Permitir alterar o empreendimento a ser licenciado			
20.	Realizar pesquisa do empreendimento a ser licenciado			
21.	Cadastrar a localização dos possíveis impactos ambientais causados pelo empreendimento.			
22.	Excluir a localização dos possíveis impactos ambientais causados pelo empreendimento.			
23.	Alterar a localização dos possíveis impactos ambientais causados pelo empreendimento.			
24.	Realizar pesquisa da localização dos possíveis impactos ambientais causados pelo empreendimento.			
25.	Cadastrar os poluentes, ex.: Óleo Comestível, óleo lubrificante,etc...			
26.	Excluir os poluentes, ex.: Óleo Comestível, óleo lubrificante,etc...			
27.	Alterar os poluentes, ex.: Óleo Comestível, óleo lubrificante,etc...			
28.	Alterar os poluentes, ex.: Óleo Comestível, óleo lubrificante,etc...			
29.	Cadastrar órgãos competentes. Ex.: IDAF, IEMA, IBAMA, etc...			
30.	Permitir excluir órgãos competentes. Ex.: IDAF, IEMA, IBAMA, etc...			
31.	Permitir alterar órgãos competentes. Ex.: IDAF, IEMA, IBAMA, etc...			
32.	Realizar pesquisa de órgãos competentes. Ex.: IDAF, IEMA, IBAMA, etc...			
33.	Realizar cadastro das bases legais. Ex.: Leis, Resoluções, Decretos, etc...			
34.	Permitir excluir as bases legais. Ex.: Leis, Resoluções, Decretos, etc...			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

35.	Permitir alterar as bases legais. Ex.: Leis, Resoluções, Decretos, etc...			
36.	Realizar pesquisa das bases legais. Ex.: Leis, Resoluções, Decretos, etc...			
37.	Realizar cadastrar Prazos de Licenças, Condicionantes e análise técnica.			
38.	Permitir excluir Prazos de Licenças, Condicionantes e análise técnica.			
39.	Permitir alterar Prazos de Licenças, Condicionantes e análise técnica.			
40.	Realizar controle dos prazos de Licenças, Condicionantes e análise técnica, quando estiverem próximo ao vencimento.			
41.	Realizar pesquisa de Prazos de Licenças, Condicionantes e análise técnica.			
42.	Permitir cadastrar condicionantes e restrições da licença.			
43.	Permitir excluir condicionantes e restrições da licença.			
44.	Permitir alterar condicionantes e restrições da licença.			
45.	Realizar pesquisar condicionantes e restrições da licença.			
46.	Permitir cadastrar o parecer do responsável técnico sobre a licença, dizendo se é favorável ou não.			
47.	Permitir excluir o parecer do responsável técnico sobre a licença.			
48.	Permitir alterar o parecer do responsável técnico sobre a licença.			
49.	Realizar pesquisa do parecer do responsável técnico sobre a licença, dizendo se é favorável ou não.			
50.	Permitir visualizar o parecer do responsável técnico sobre a licença, caso seja de outro setor.			
51.	Emitir DUA, com base na Licença requerida/Enquadramento.			
52.	Complementar DUA, em caso de correção no enquadramento.			
53.	Realizar pesquisa de DUA, com base na Licença requerida/Enquadramento.			
54.	Emitir a licença com base em um parecer técnico final sobre o processo de licenciamento.			
55.	Indeferir a licença com base em um parecer técnico final sobre o processo de licenciamento/renovação da licença.			
56.	Permitir alterar a licença com base em um parecer técnico final sobre o			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	processo de licenciamento/renovação da licença.			
57.	Realizar pesquisa da licença e seu(s) parecer(es) técnicos.			
58.	Permitir formalizar processo de licenciamento, após check list de toda a documentação.			
59.	Permitir alterar processo de licenciamento, após check list de toda a documentação.			
60.	Realizar pesquisa de processo de licenciamento.			
61.	Interromper processo de licenciamento, caso documentação não esteja completa.			
62.	Emitir licença simplificada conforme requerimento.			
63.	Emitir licença única conforme requerimento.			
64.	Emitir licença prévia conforme requerimento.			
65.	Emitir licença de instalação conforme requerimento.			
66.	Emitir licença de operação conforme requerimento.			
67.	Emitir licença de operação de pesquisa conforme requerimento.			
68.	Emitir licença de regularização conforme requerimento.			
69.	Emitir Autorização Ambiental conforme requerimento.			
70.	Emitir Termo de compromisso ambiental conforme requerimento.			
71.	Emitir Termo de Ajuste de Conduta conforme requerimento.			
72.	Emitir Plano de Controle Ambiental conforme requerimento			
73.	Emitir Termo de responsabilidade ambiental conforme requerimento.			
74.	Emitir Plano de Ação Ambiental conforme requerimento.			
75.	Emitir Carta Consulta conforme requerimento.			
76.	Emitir Termo de Referência conforme requerimento.			
77.	Emitir controle das condicionantes conforme prazos de vencimento			
78.	Emitir Certidão Negativa de Débitos em caso de verificação ao sistema tributário.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

79.	Disponibilizar listagem dos documentos entregues, para serem comparados antes de continuar o processo de formalização.			
80.	Permitir a verificação de possíveis débitos, junto ao sistema de receitas tributárias e não tributárias.			
81.	Permitir cadastrar os formulários relativos a um tipo de licença.			
82.	Permitir excluir os formulários relativos a um tipo de licença.			
83.	Permitir pesquisar os formulários relativos a um tipo de licença.			
84.	Permitir cadastrar os usuários do sistema.			
85.	Permitir excluir os usuários do sistema.			
86.	Permitir alterar os usuários do sistema.			
87.	Permitir pesquisar os usuários do sistema.			
88.	Permitir cadastrar os possíveis boletins de ocorrência.			
89.	Permitir excluir os possíveis boletins de ocorrência.			
90.	Permitir alterar os possíveis boletins de ocorrência.			
91.	Permitir pesquisar os possíveis boletins de ocorrência.			
92.	Permitir cadastrar a possível indisponibilidade de uma licença por atividade, ex.: Licença Simplificada, indisponível para a atividade, extração de minério.			
93.	Permitir excluir a possível indisponibilidade de uma licença por atividade, ex.: Licença Simplificada, indisponível para a atividade, extração de minério.			
94.	Permitir alterar a possível indisponibilidade de uma licença por atividade, ex.: Licença Simplificada, indisponível para a atividade, extração de minério.			
95.	Permitir pesquisar a possível indisponibilidade de uma licença por atividade, ex.: Licença Simplificada, indisponível para a atividade, extração de minério.			
96.	Permitir cadastrar uma possível denúncia contra um empreendimento.			
97.	Permitir excluir uma possível denúncia contra um empreendimento.			
98.	Permitir alterar uma possível denúncia contra um empreendimento.			
99.	Permitir pesquisar uma possível denúncia contra um empreendimento.			
100.	Permitir cadastrar um possível embargo de um empreendimento.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

101.	Permitir excluir um possível embargo de um empreendimento.			
102.	Permitir alterar um possível embargo de um empreendimento.			
103.	Permitir pesquisar um possível embargo de um empreendimento.			
104.	Permitir cadastrar uma possível intimação de um empreendimento.			
105.	Permitir excluir uma possível intimação de um empreendimento.			
106.	Permitir alterar uma possível intimação de um empreendimento.			
107.	Permitir pesquisar uma possível intimação de um empreendimento.			
108.	Permitir cadastrar informações gerenciais de bacias hidrográficas.			
109.	Permitir cadastrar dinamicamente informações referente a planilha trimestral de resíduos sólidos.			
110.	Permitir gerenciamento de usuários.			
111.	Permitir o requerente solicitar credenciamento.			
112.	Permitir integração com software da prefeitura protocolo.			
113.	Permitir integração com software da prefeitura administração de receitas.			
114.	Permitir o usuário criar relatórios dinamicamente de acordo com sua necessidade.			
115.	Utilizar Banco de dados Postgres.			
116.	Ser Desenvolvido em tecnologia Java e/ou Delphi.			
Pontuação Total: 348 pontos				
Mínimo aceitável: 278 pontos				
Pontuação da empresa:				