Código Lidades → 2022.040E0700001.09.0002

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

Nome: SEMAD

Assunto: Solicitação - Sistema de software

Data: 17.11.2021

Nº Processo: 5401/21

CLEUMA SOUSA DE OLIVEIRA

PROTOCOLISTA

ANDAMENTO	DATA			ANDAMENTO	DATA		
1º GABINETE				18º			
2º				19º			
3º				20º			
4º				21º			
5º				22º			
6º				23º			
7º				24º			
8º				25º			
9º				26º			
10º				27º			
11º				28º			
12º				28º			
13º				30º			
14º				31º			
15º				32º			
16º				33º			
17º				34º			
ANEXOS							
1º				4º			
2º				5º			
3º				6º			

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Ofício SEMAD/PMJN Nº 145/2021

João Neiva/ES, 17 de novembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
Protocolado sob nº 5401/21
João Neiva, 17 de 11 de 21
Responsável

Ao
Excelentíssimo Prefeito Municipal
Paulo Sérgio de Nardi

De: Secretaria Municipal de Administração

Assunto: Fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública.

Senhor Prefeito,

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

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

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

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão

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

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

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

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

Faz-se necessária a Contratação emergencial nos moldes do inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 tendo em vista os seguintes fatores:

1- O Contrato deste objeto sob o n.º 070/2017 tem sua vigência já prorrogada até a data de 07/12/2021, conforme 4º termo aditivo em anexo
2- Tramita desde a data de 14/10/2021 o Processo administrativo n.º 4777/2021 cujo o objeto é a contratação por meio de Processo Licitatório de Pregão Eletrônico cujo o objeto é a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.
3- O serviço objeto do presente TR é de caráter essencial para o pleno atendimento dos serviços públicos e gestão de trabalho dos servidores e pleno atendimento a demanda dos munícipes de João Neiva.

Ao caso em comento, aplica-se a hipótese preconizada no art. 24, Inciso IV, c/c art. 26 da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada:
"Art. 24, – É dispensável a licitação":

...IV– nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Atenciosamente,

MAYARA LOUREIRO MAIA
Secretária Municipal de Administração
Decreto n.º 7.773/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

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

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

Faz-se necessária a Contratação emergencial nos moldes do inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 tendo em vista os seguintes fatores:

1- O Contrato deste objeto sob o n.º 070/2017 tem sua vigência já prorrogada até a data de 07/12/2021, conforme 4º termo aditivo em anexo
2- Tramita desde a data de 14/10/2021 o Processo administrativo n.º 4777/2021 cujo o objeto é a contratação por meio de Processo Licitatório de Pregão Eletrônico cujo o objeto é a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.
3- O serviço objeto do presente TR é de caráter essencial para o pleno atendimento dos serviços públicos e gestão de trabalho dos servidores e pleno atendimento a demanda dos munícipes de João Neiva.

Ao caso em comento, aplica-se a hipótese preconizada no art. 24, Inciso IV, c/c art. 26 da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada:

> "Art. 24, – É dispensável a licitação":
>
> ...IV– nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão da Ordem de

Serviço, podendo ser rescindido em data anterior diante da finalização do Processo Administrativo n.º 4777/2021 em trâmite.

5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

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

PREFEITURA - MÓDULOS

ITEM	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
04	Sistema Integrado de Almoxarifado
05	Sistema Integrado de Patrimônio
06	Sistema Integrado de Protocolo
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
10	Sistema de Portal da Transparência
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

b) O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

c) 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 a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

d) O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o

processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

e) 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.

6.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DEDADOS

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

6.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.3.1. Transacional

a) 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.

b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

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

6.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a) 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).

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

c) 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.

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

e) 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.

6.3.3. Documentação 'Online'

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

6.3.4. Interface Gráfica

a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

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

6.4. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

6.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b) 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.

c) 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.
d) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
i) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
ii) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
iii) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6.6. RELATÓRIOS
a) 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.

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

c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão/identificação do Município.

6.7. METODOLOGIA
6.7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
a) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
6.7.2. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

6.8. TREINAMENTO
a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.
b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.
c) No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
d) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
e) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
k) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
l) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
m)A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

6.9. SUPORTE

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

a) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

b) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.9.5. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera os operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

1. O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

2. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

3. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

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.

6.10. MANUTENÇÃO

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

6.11. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

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

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

7.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

7.1.1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

7.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

7.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

7.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

7.1.5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

7.1.6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

7.1.7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

7.1.8. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

7.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

7.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas

demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

7.1.11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

7.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

7.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

7.1.14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

7.1.15. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

7.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

7.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

7.1.18. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

7.1.19. 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;

7.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, em a necessidade de substituição do executável;

7.1.21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

7.1.22. 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;

7.1.23. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

7.1.24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

7.1.25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de

algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

7.1.26. 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;

7.1.27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

7.1.28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

7.1.29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

7.1.30. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

7.1.31. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado "usuário e senha" do SGBD para conexão;

7.1.32. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

7.1.33. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;

7.1.34. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;

7.1.35. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

7.1.36. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;

7.1.37. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

7.1.38. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam as perdas de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro.

8. MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo

com a necessidade do tipo de cadastro.

2 Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.

3 Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.

4 Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.

5 Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.

6 Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.

7 Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.

8 Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.

9 Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.

10 Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.

11 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.

12 Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.

13 Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usário.

14 Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.

15 Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.

16 Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.

17 Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.

18 Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

1 Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2 Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.

3 Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.

4 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.

5 Conter identificação para imóveis de Condominios, Loteamentos e Edíficios.

6 Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

7 Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.

8 Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.

9 Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.

10 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.

11 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

12 Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.

13 Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.

14 Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.

15 Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.

16 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

17 Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.

18 Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.

19 Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imó

veis, sem dependência com a fabricante do software.

20 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

21 Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.

22 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.

23 Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.

24 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

25 Permitir o registro de contencioso 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.

26 Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

27 Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Módulo III - Cadastro Econômico

1 Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2 Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.

3 Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.

4 Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.

5 Cadastro de responsável pela empresa.

6 Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.

7 Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.

8 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

9 Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e

pagamentos.

10 Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.

11 Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.

12 Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

13 Informar o contador responsável pela empresa.

14 Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.

15 Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.

16 Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.

17 Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócial, documentação de sócios entre outros.

18 Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.

19 Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

20 Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

1 Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.

2 Permitir a baixa de pagamento das taxas.

3 Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.

4 Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal

1 Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.

2 Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.

3 Permitir informar o tomador dos serviços.

4 Permitir lançar o fiscal responsável.

5 Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).

6 Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.

7 Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.

8 Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.

9 Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.

10 Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.

11 Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.

12 Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.

13 Cadastro de autorização de documentos fiscias, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco.

14 Emitir livro de ISS informando o período desejado.

15 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

1 Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.

2 Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.

3 Permitir o cadastramento de fiscais, documentosfiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.

4 Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.

5 Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.

6 Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do

ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.

7 Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

8 Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.

9 Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.

10 Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.

11 Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.

12 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

13 Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

14 Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.

15 Possibilitar o parcelamento dos autos de infração.

16 Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.

17 Cadastro de Denúncias Fiscais.

18 Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.

19 Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.

20 Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos ficais.

Módulo VII - Dívida Ativa

1 Lançamento e acompanhamento 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 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

4 Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.

5 Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.

6 Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.

7 Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.

8 Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.

9 Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.

10 Conter rotina configurável de parcelamento da Divida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.

11 No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.

12 Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.

13 Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.

14 Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.

15 Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).

16 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

Módulo VIII - Execução Judicial

1 Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.

2 Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.

3 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.

4 Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.

5 Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.

6 Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.

7 Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.

8 Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

Módulo IX - Protesto Cartório

1 Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.

2 Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.

3 Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...

4 Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.

5 Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

6 Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

Módulo X - ITBI

1 Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.

2 Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

3 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.

4 Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.

5 Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.

6 Possi litar informar se o contribuinte é isento de imposto.

7 Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.

8 Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.

9 Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.

10 Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Contencioso

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;

Módulo XII – Inexigibilidade

1 Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.

2 Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.

3 Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.

4 Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.

5 Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XIII - Arrecadação

1 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

2 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

3 Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.

4 Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.

5 Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

6 Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

7 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.

8 Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

9 Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.

10 Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.

11 Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.

12 Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.

13 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

14 Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.

15 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.

16 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

17 Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES
TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CNPJ: 31.776.479/0001-86

18 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.

19 Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

20 Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.

21 Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIV - Obras

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.

Módulo XV - Cemitério

1 Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.

2 Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.

3 Possuir cadastro para Causa Mortis.

4 Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.

5 Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.

6 Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.

7 Informar o valor das taxas pagas.

8 Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.

9 Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.

10 Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.

11 Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.

12 Permitir o cadastro de funerárias.

13 Controle de exumação/ remoção.

Módulo XVI – Transportes

1 Conter cadastro de associações.

2 Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.

3 Cadastro de itinerários.

4 Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.

5 Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

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.

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: Matricula, 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 estagio 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 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 das 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.

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 cedência.

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 os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

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;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

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.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

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, etc.

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.

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: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda 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;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

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 contracheque (pré-impressão), 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 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 os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

55 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

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.

Módulo V – Atos Administrativos

1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão 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.

Módulo VI – Concurso Publico

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 especifico.

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.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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.

5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria 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.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

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 a respectiva reserva.

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. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

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 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.

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 empresas 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.

Módulo V – Pregão Presencial

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 automático 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.

11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os

pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV – Registro de Preços

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.

Módulo VI – Sistema de Contratos

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 usados 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.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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;

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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.

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, JPG, PNG e XLS.

16. Emitir relação de bens por produto.

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.

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.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

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.;

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 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.

Módulo II – Ouvidoria

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 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 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.

Módulo III – Ouvidoria Web

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.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

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;

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

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;

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;

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;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

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 Orçamentária Anual (LDO);

4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando 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 com a possibilitando

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 autarial 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;

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

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

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 feito 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 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 sub elemento ou elemento/sub elemento,

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;

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 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 (Vinculo de Recursos)

59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;

60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado

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.).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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;

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;

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 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 historio 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;

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;

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 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 filtraras 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;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1 Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;

2 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;

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 vinculo 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, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados 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 Câmara e aos Fundos Municipais;

20 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara 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;

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;

Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

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 Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);

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

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 Pasep - 1.00%

30 Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%

31 Demonstrativo de Repasse Para Câmara 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

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;

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 Econômica

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

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%

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

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

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;

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

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

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

Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

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 rotina 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 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 movimentação 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 com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;

13 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;

14 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;

15 Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

16 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;

17 Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;

18 Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

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, 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, Mozila 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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1 Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.

2 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado

3 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 eletrônica.

4 O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.

5 Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6 Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.

7 Fazer login no sistema através do certificado digital;

8 Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

9 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

10 Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.

11 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.

12 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.

13 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

14 Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.

15 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.

16 Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.

17 Possibilitar ao prestador reaproveitar os dado de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.

18 Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.

19 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.

20 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.

21 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.

22 Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.

23 Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.

24 Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.

25 Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

26 Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

27 Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

28 Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES
TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CNPJ: 31.776.479/0001-86

29 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.

30 Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.

31 Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.

32 Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;

33 Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;

34 Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.

35 Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

36 O envio de RPS será de modo assíncrono.

37 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.

38 O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).

39 Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

40 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

41 Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

42 Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service

43 Emitir relatório de NFS-e contribuinte.

44 Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.

45 Emitir relatório de NFS-e canceladas.

46 Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

47 Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.

48 Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.

49 Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.

50 Possuir a emissão de gráficos estatísticos.

51 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

52 Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.

53 Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.

54 Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.

55 Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.

56 Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.

57 Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

58 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.

59 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.

60 Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.

61 Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas

62 Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF

63 Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração

64 Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração

65 Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar

66 Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

67 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.

68 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.

69 Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES
TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CNPJ: 31.776.479/0001-86

70 O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

71 Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

72 Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;

73 Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;

74 Registrar as mensagens enviadas, data e hora.

75 Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.

76 Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

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.

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.

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 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.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor 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 Dispor de 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;

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 web, 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.

SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE

Módulo I – Características Gerais

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;

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), Tablespaces, Suporte a Clisterização, 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 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 Mozila 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere 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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

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 consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;

12 O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;

13 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;

14 Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;

15 Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

16 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

17 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

18 Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;

19 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

a) Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

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

10 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

2. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
4. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
5. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
6. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
7. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
8. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
9. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ou por quem mais for designado por esse órgão, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
10. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
11. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
12. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
13. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
d) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
14. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

11- INVESTIMENTO

- Estima-se o investimento total de **R$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxx reais)** para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço apurado na tabela a seguir:

MODELO DE PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Locação e Manutenção Mensal
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Un.	01	
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Un.	01	
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01	
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	Un.	01	
05	Sistema Integrado de Patrimônio	Un.	01	
06	Sistema Integrado de Protocolo	Un.	01	
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON	Un.	01	
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	Un.	01	
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01	
10	Sistema de Portal da Transparência	Un.	01	
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	Un.	01	
VALOR GLOBAL MENSAL				

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

10. 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;
11. 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.
12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
15. 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.
16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
17. 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.
18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
19. 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;
20. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
21. 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;
22. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
23. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
4. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
5. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
6. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
7. 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.
8. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
9. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
10. 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.
11. 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.

12. 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 consumar 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.

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

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

15. 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 regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

14 - DAS PENALIDADES

1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;

b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;

d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

2. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas, com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicaf, previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
Não manter a proposta	6 (seis) meses
Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24 (vinte e quatro) meses
Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses

3. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;
4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida separadamente por centro de custo, de acordo com as dotações constantes nesse Termo;
2. O pagamento do preço pactuado será efetivado de acordo com a entrega efetuada.
3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados e aceitos será realizado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 5º da lei nº 8.666/93.
4. Na emissão das Notas Fiscais, o FORNECEDOR deverá descrever obrigatoriamente o objeto, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo solicitado na AF.
5. Das notas fiscais/Faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n° da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES
TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CNPJ: 31.776.479/0001-86

6. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal / fatura.

7. As notas fiscais deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular.
8. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.
9. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou elevada qualquer penalidade prevista no contrato.
10. Os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nos casos previstos em lei.

16 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

1. O gestor do contrato será a Secretária Municipal de Administração.

2. O(s) contrato(s) serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela por meio de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o qual deverá atestar os documentos da despesa para fins de pagamento.

3. No curso da execução do contrato, caberá à PMJN, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das condições e especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela Contratada.
4. À fiscalização compete proceder o registro de todas as ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, tendo por parâmetro as especificações previstas neste termo de referência e seus anexos.
5. A atuação da fiscalização da PMJN não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.

MAYARA LOUREIRO MAIA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Decreto nº 7.773/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

FOLHA 48

PROCESSO Nº 5401/21

RÚBRICA

Ao Gabinete do Prefeito Municipal em, 17.11.2021

Cleuma Sousa De Oliveira
Chefe de Seção de Protocolo e Expediente
Decreto n° 8.190/2021

Ao Setor de Compras,

Encaminho os autos para cotação.

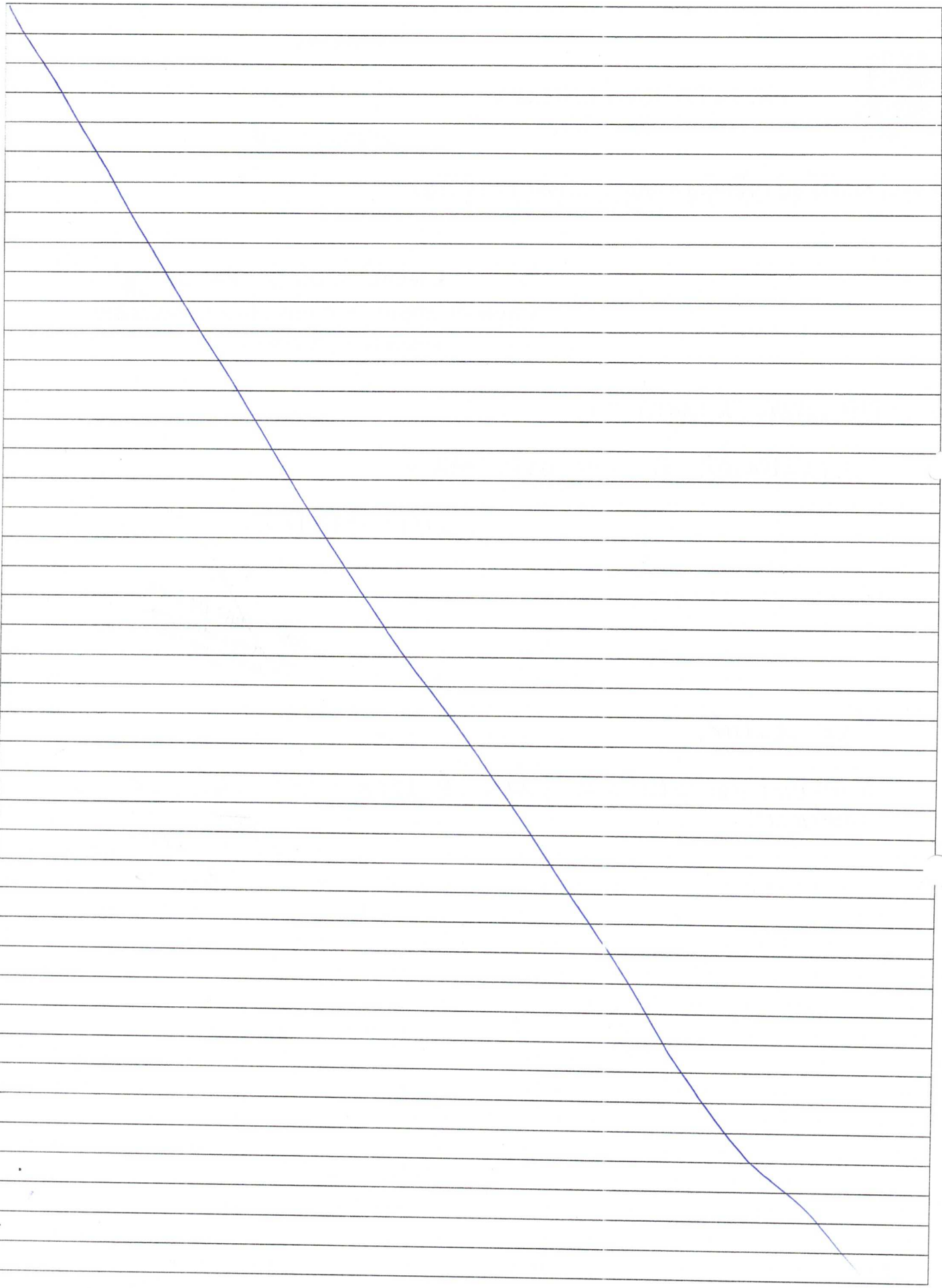
Em 17/11/2021

Paulo Sérgio De Nardi
PREFEITO MUNICIPAL
João Neiva - ES

À SEMAD,

Encaminho processo para informações referente a dotação.

Em 02/02/2022
Ioana



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ÓRGÃO

Folha nº 49

Processo nº 5401/21

Rubrica

Ao Departamento de Compras

Conforme solicitado, informo a dotação a ser utilizada no referido processo de contratação.

Órgão: 021
Unidade: 101
Programa de trabalho: 04122200022.051
Elemento de despesa: 33903900
Fonte: 1001
Ficha: 000100

Em 02/02/2022

MAYARA LOUREIRO MA...
SECRETÁRIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
PMJN - DECRETO Nº ...

5º/9

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: Patricia Dettmann Tonoli <patricia.tonoli@el.com.br>

Para: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Cc: comercial <comercial@el.com.br>, Paulo Roberto Stein <paulo.stein@el.com.br>

Data: 15/12/2021 16:05

- Pcom nº 104930-2021.pdf (~306 KB)

Boa tarde!

Prezados,

Segue em anexo a Proposta Comercial Nº 104930/2021 conforme solicitado.

Gentileza confirmar o recebimento.

Atenciosamente,

Patrícia Dettmann Tonoli
Assistente Administrativo de Propostas
Setor Comercial

Telefax: (27) 3268-3123
www.el.com.br

Em sex., 10 de dez. de 2021 às 15:07, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br> escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.
>
> Desde já, agradecemos.
>
> **OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.**
>
> Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9962-8838

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

Proposta Comercial Nº 104930/2021 Domingos Martins/ES, 15 de Dezembro.

À
Prefeitura Municipal de João Neiva
Ilma. Sra. Laura Mendes
Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

A E&L Produções de Software Ltda., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, vem respeitosamente a seguir, apresentar proposta para Sistemas Integrados de Gestão Pública.

Agilidade no processo de tomada de decisão, segurança das informações, profissionalismo e urbanismo no atendimento, confiabilidade da solução, otimização e padronização de processos, modernização da gestão... Saiba mais! Conheça nossa proposta:

Qual o valor do investimento?

Apresentada a empresa, todas as características e vantagens do serviço proposto, tomando-se como base o paradigma de que a Administração Pública está cada vez mais preocupada em conseguir resultados positivos no exercício da "gestão da coisa pública", apresentamos proposta de modernização e informatização:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Locação e Manutenção Mensal
	- Softwares			
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Un.	01	R$ 2.500,00
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Un.	01	R$ 2.375,00
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01	R$ 1.919,44
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	Un.	01	R$ 1.366,67
05	Sistema Integrado de Patrimônio	Un.	01	R$ 1.477,78
06	Sistema Integrado de Protocolo	Un.	01	R$ 1.288,89
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON	Un.	01	R$ 5.744,42
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	Un.	01	R$ 4.600,00
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01	R$ 2.155,56

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.el.com.br Chave: 6dfcd635-ad19-403a-93aa-a572a7b614c8
Proposta Comercial Nº 104930/2021

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

10	Sistema de Portal da Transparência	Un.	01	R$ 1.600,00
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	Un.	01	R$ 2.066,67
VALOR GLOBAL MENSAL				**R$ 27.094,43**

Valor da hora técnica:

O investimento proposto acima se refere à manutenção, customização e parametrização rotineira dos softwares - a garantia de seu perfeito estado de funcionamento (inclusive atualizações legais), no entanto, em alguns casos isolados (conforme mencionado) o atendimento será objeto de cobrança extra, mediante orçamento prévio e autorização da contratante, baseando-se na tabela abaixo:

ITEM	CLASSIFICAÇÃO	VALOR POR HORA/HOMEM EFETIVAMENTE TRABALHADA
01	PLENA*	R$ 80,00 h/h
02	MASTER**	R$ 120,00h/h

* **PLENA:** Corresponde àquela executada por profissional experiente e conhecedor da ferramenta, desde que não demande a execução de atividades de programação;

** **MASTER:** Corresponde àquela executada por profissional da área de programação, análise de redes/sistemas ou especialista.

Obs.: O profissional será selecionado de acordo com a demanda do cliente.

Estão inclusos na proposta:
- Assessoria operacional para utilização do sistema;
- Consultoria técnica;
- Adequações necessárias ao bom uso do software;
- Atualizações de versões;
- Despesas com viagens, alimentação e estada.

Como obter mais informações?

A E&L possui matriz localizada na Av. Koelher, 238, Centro, Domingos Martins – ES, telefone (27) 3268-3123, e-mail: comercial@el.com.br, ou ainda, através de um de nossos consultores comerciais.

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

Agende uma demonstração e conheça nossos sistemas!

Agradecemos a oportunidade e colocamo-nos a disposição.

Assinado por Juliana Salles Velten
068.625.107-54
E&L Produções de Software LTDA
15/12/2021 15:58:34

Juliana Salles Velten
Coordenadora Comercial

53

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: Comercial (Departamento) <comercial@tecsystem.com.br>

Para: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Data: 24/01/2022 14:05

- Proc. 5401-21 - sistema.pdf (~399 KB)

Boa tarde,

Após uma melhor análise do pedido, observamos que nossa empresa atende sim ao objeto solicitado.

Segue orçamento.

Atenciosamente,

Em sex., 10 de dez. de 2021 às 15:05, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES compras@joaoneiva.es.gov.br> escreveu:

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

59

PEDIDO DE ORÇAMENTO

João Neiva, 24 de janeiro de 2022.

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Item	Descrição	Implantação/ Treinamento	Valor Unitário (mês)	Valor 12 Meses (anual)
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	R$ 25.650,00	R$ 18.450,00	R$ 247.050,00
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha De Pagamento	R$ 26.550,00	R$ 21.150,00	R$ 280.350,00
03	Sistema Integrado Compras, Contratos e Licitação.	R$ 22.950,00	R$ 17.550,00	R$ 233.550,00
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	R$ 17.550,00	R$ 13.950,00	R$ 184.950,00
05	Sistema Integrado de Patrimônio	R$ 17.550,00	R$ 13.950,00	R$ 184.950,00
06	Sistema Integrado de Protocolo	R$ 17.550,00	R$ 13.950,00	R$ 184.950,00
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública (PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON)	R$ 20.250,00	R$ 14.850,00	R$ 198.450,00
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	R$ 26.550,00	R$ 21.150,00	R$ 280.350,00
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R$ 20.250,00	R$ 11.550,00	R$ 158.850,00
10	Sistema de Portal Transparência	R$ 20.250,00	R$ 14.850,00	R$ 198.450,00
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	R$ 20.250,00	R$ 8.550,00	R$ 122.850,00

NOME: **TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA**
CNPJ: **07.829.326/0001-75**
ENDEREÇO: Rua Moura, nº 307, Centro, Castelo -ES
TELEFONE: (28) 3542-1429 / (28)99966-2180
E-MAIL: comercial@tecsystem.com.br

Atenciosamente,

MARCO AURÉLIO RAMIRO
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Tel: (28) 3542-1429 / (28) 99916-7477
E-mail: comercial@tecsystem.com.br

07.829.326/0001-75
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA EPP
Rua Moura, 307 - Centro
Castelo - ES - CEP 29.360-000

55

Assunto: **Fwd: Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!**

De COMERCIAL-MULTPROJECT <comercial@multproject.com.br>

Para: <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Data 26/01/2022 09:06

- proposto006.pdf (~728 KB)

OBS.: Favor confirmar recebimento deste email, e se identificar.

Desde já, agradeço pela atenção.

Att,

Luana Souza/Aux. Adm

multproject
soft e consultoria

http://multproject.com.br

Tel: 27 3328-0398 / 27 9 9955-2645

-------- Mensagem original --------

Assunto:: Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!
Data:25/01/2022 10:43
De:COMERCIAL-MULTPROJECT <comercial@multproject.com.br>
Para::SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

)m dia, segue a nossa proposta comercial.

OBS.: Favor confirmar recebimento deste email, e se identificar.

Desde já, agradeço pela atenção.

Att,

Luana Souza/Aux. Adm

multproject
soft e consultoria

http://multproject.com.br

Tel: 27 3328-0398 / 27 9 9955-2645

Em 05/01/2022 14:29, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

multproject
soft e consultoria

PROPOSTA COMECIAL

Á **SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Implantação/ Treinamento	Valor Unitário	Valor 12 Meses
1	Sistema Integrado de Gestão Tributaria	R$ 27.000,00	R$ 16.200,00	R$ 221.400,00
2	Sistema Integrado de de Recursos Humanos e Folha De Pagamento	R$ 27.000,00	R$ 18.000,00	R$ 243.000,00
3	Sistema Integrado Compras, Contratos e Licitação	R$ 27.000,00	R$ 13.500,00	R$ 189.000,00
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	R$ 25.200,00	R$ 9.000,00	R$ 133.200,00
5	Sistema Integrado de Patrimônio	R$ 25.200,00	R$ 9.000,00	R$ 133.200,00
6	Sistema Integrado de Protocolo	R$ 25.200,00	R$ 9.000,00	R$ 133.200,00
7	Sistema Integrado de Contabilidade Pública (PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON)	R$ 45.000,00	R$ 22.500,00	R$ 315.000,00
8	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	R$ 27.000,00	R$ 13.500,00	R$ 189.000,00
9	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R$ 18.000,00	R$ 6.500,00	R$ 96.000,00
10	Sistema de Portal Transparência	R$ 18.000,00	R$ 4.500,00	R$ 72.000,00
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	R$ 13.500,00	R$ 4.050,00	R$ 62.100,00
Valor total:				R$ 1.787.100,00

O prazo de validade desta Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias

Atenciosamente

Vitoria (ES) 25 de Janeiro de 2022

MultProject Soft e Consultoria Ldta

CNPJ: 08.711.505/0001-76
MULT PROJECT
SOFT E CONSULTORIA LTDA.
Av. Fernando Ferrari, 2102 - Sl 15
Ed. Com. Goiabeiras
Goiabeiras - Vitória/ES
CEP: 29.075-010

57

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@multiproject.com.br>

Data: 10/12/2021 15:04

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

ETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@el.com.br>

Data: 10/12/2021 15:07

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9962-8838

Enviado outro email - 5

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <dbseller@dbseller.com.br>

Data: 10/12/2021 15:11

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

ıura Mendes

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

Enviado outro email

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <atimo@atimosoftware.com.br>

Data: 10/12/2021 15:11

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 99662-8838

Ok

61

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@tecsystem.com.br>

Data: 10/12/2021 15:05

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

laura

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

De: Comercial (Departamento) <comercial@tecsystem.com.br>

Para: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Data: 13/12/2021 10:01

Bom dia!

Informamos que não atendemos ao objeto solicitado.

Atenciosamente,

Em sex., 10 de dez. de 2021 às 15:05, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br> escreveu:

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

63

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@multiproject.com.br>

Data: 21/12/2021 10:40

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 10/12/2021 15:04, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.
>
> Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

64

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <dbseller@dbseller.com.br>

Data: 21/12/2021 10:43

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No Aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 10/12/2021 15:11, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <atimo@atimosoftware.com.br>

Data: 21/12/2021 10:50

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 10/12/2021 15:11, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 99662-8838

66

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SISTEMAS**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@dbseller.com.br>

Data: 05/01/2022 13:16

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

AURA

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

Laura

67

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <contato@atimosoftware.com.br>

Data: 05/01/2022 13:21

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

AURA

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

68

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SISTEMAS**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@dbseller.com.br>

Data: 05/01/2022 13:16

- Proc. 5401-21 - sistema.docx (~364 KB)

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

AURA

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

69

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@multiproject.com.br>

Data: 18/01/2022 10:15

- Proc. 5401-21 - sistema (1).docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 21/12/2021 10:40, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> ---
>
> Prezados (as), bom dia!
>
> No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 10/12/2021 15:04, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

Laura Mendes Novais

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9662-8838

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SISTEMAS**

De SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@dbseller.com.br>

Data 18/01/2022 10:17

- Proc. 5401-21 - sistema (1).docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 05/01/2022 13:16, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.
>
> Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

LAURA

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <contato@atimosoftware.com.br>

Data: 18/01/2022 10:18

- Proc. 5401-21 - sistema (1).docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 05/01/2022 13:21, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.
>
> Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

LAURA

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!!**

De: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <atimo@atimosoftware.com.br>

Data: 18/01/2022 10:18

- Proc. 5401-21 - sistema (1).docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 21/12/2021 10:50, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> ---
>
> Prezados (as), bom dia!
>
> No aguardo.
>
> Desde já, agradecemos.
>
> **OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.**

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 10/12/2021 15:11, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

--

Prezados (as), boa tarde!

Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.

O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.

Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.

Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 99662-8838

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!**

De SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Para: <comercial@multproject.com.br>

Data 18/01/2022 10:20

- Proc. 5401-21 - sistema (1).docx (~364 KB)

Prezados (as), bom dia!

No aguardo.

Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 9 9986-5267

Em 05/01/2022 14:29, SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES escreveu:

> --
>
> Prezados (as), boa tarde!
>
> Solicito gentilmente a cotação dos itens/serviços que encontram-se na planilha em anexo.
>
> O orçamento deverá vir com as especificações e unidades iguais aos que foram enviados no pedido, do contrário, o orçamento será desconsiderado.
>
> Se o seu estabelecimento não vender o produto ou prestar o serviço da forma e nas condições que conta no pedido de orçamento, favor riscar no "valor unitário e total", indicando que não o possui.
>
> Favor indicar os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone), assinar e carimbar a proposta.
>
> Desde já, agradecemos.

OBS.: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.

Horário de Funcionamento: 07:00h às 16:30h

Atenciosamente,

SETOR DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

Cel.: (27) 3258-4707

Assunto: **Confirmação de Leitura (exibida): Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!**

De COMERCIAL-MULTPROJECT <comercial@multproject.com.br>

Para: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Data 18/01/2022 13:18

- MDNPart2.txt (~279 B)

Esta é uma confirmação de leitura da sua mensagem

Para:: comercial@multproject.com.br
Assunto:: Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!
Data: 18/01/2022 10:20

Nota: Esta confirmação de leitura somente informa que a mensagem foi aberta no computador do destinatário. Não há garantia que o destinatário tenha lido ou compreendido o conteúdo da mensagem.

Final-Recipient: rfc822; comercial@multproject.com.br
Original-Message-ID: <036a90586ee6658288ce7994e96351c6@joaoneiva.es.gov.br>
Disposition: manual-action/MDN-sent-manually; displayed
Original-Recipient: comercial@multproject.com.br
Reporting-UA: Roundcube Webmail/1.4.11

Assunto: **Ler notificação (de mensagem exibida) - Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!**

De contato@atimosoftware.com.br <contato@atimosoftware.com.br>

Para: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE JOÃO NEIVA/ES <compras@joaoneiva.es.gov.br>

Data 18/01/2022 13:39

- MDNPart2.txt (~188 B)
- MDNPart3.txt (~2 KB)

Sua mensagem com o assunto "Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - URGENTE!!!!!!!!"
enviada em 18/01/2022 09:18 (GMT-04) foi lida por contato@atimosoftware.com.br
<contato@atimosoftware.com.br> às 18/01/2022 12:39 (GMT-04).

```
Final-Recipient: rfc822;contato@atimosoftware.com.br
Original-Message-ID: bcba9236747f8ac451de55f60cfc37f0@joaoneiva.es.gov.br
Disposition: manual-action/MDN-sent-manually; displayed
```

```
Return-Path: <compras@joaoneiva.es.gov.br>
Delivered-To: contato@atimosoftwarehospedagemdesitesws612072
Received: from arnie0136.email.locaweb.com.br ([10.31.68.130])
    by lisa0524.email.locaweb.com.br with LMTP id oG1ZNDm+5mE5BQAAuCZcBw
    for <contato@atimosoftwarehospedagemdesitesws612072>; Tue, 18 Jan 2022 10:18:49 -0300
Received: from mcbain0021.email.locaweb.com.br ([10.31.68.143])
    by arnie0136.email.locaweb.com.br with LMTP id MOBCNDm+5mH2OQAAkkwdLw
    ; Tue, 18 Jan 2022 10:18:49 -0300
X-Original-To: <contato@atimosoftware.com.br>
Received: from mcbain0021.email.locaweb.com.br (localhost [127.0.0.1])
    by mcbain0021.email.locaweb.com.br (Postfix) with ESMTP id 912AC14C0458
    for <contato@atimosoftware.com.br>; Tue, 18 Jan 2022 10:14:42 -0300 (-03)
Received: from dragonite0052.email.locaweb.com.br (unknown [10.31.120.191])
    by mcbain0021.email.locaweb.com.br (Postfix) with ESMTP id 74DBD14C0453
    for <contato@atimosoftware.com.br>; Tue, 18 Jan 2022 10:14:42 -0300 (-03)
x-locaweb-id:
_ma36m9h4_V1wOtGmro9YoIL4dNJ8RAPmkasoevVd0Q4IsoWvx5hK6WTq8nDlzAkadpG6BVHlfeESHXK1kDYzjWa8wodBiy_cdlNm-
Qo802lc4ntneGHy3JQC7Ae2UsXfbF4u_LLXeAHLP3Rc_Ee8O-
_0veTOSFaHJoWc5FvZhsBvmfiRyRPrnVT6PBG9K7cI1AtWKKUk6uleZk1QsZp2fPQ6HrEu5n2MSFIoWtJ4gM=
NjM2ZjZkNzA3MjYxNzM0MDZhNmY2MTZmNmU2NTY5NzY2MTJlNjU3MzJlNjc2Zjc2MmU2Mjcy
Received: from webmail-seguro.com.br (localhost [127.0.0.1])
    (Authenticated sender: compras@joaoneiva.es.gov.br)
    by dragonite0052.email.locaweb.com.br (Postfix) with ESMTPA id 9A77A40893
    for <contato@atimosoftware.com.br>; Tue, 18 Jan 2022 10:18:48 -0300 (-03)
MIME-Version: 1.0
Date: Tue, 18 Jan 2022 09:18:48 -0400
From: SETOR DE COMPRAS - PREFEITURA DE =?UTF-8?B?Sk/Dg08=?= NEIVA/ES
 <compras@joaoneiva.es.gov.br>
To: contato@atimosoftware.com.br
Subject: Re: =?UTF-8?B?U09MSUNJVEHDh8ODTw==?= DE =?UTF-8?B?T1LDh0FNRU5UTw==?=
 - URGENTE!!!!!!!!
In-Reply-To: <036a94a30a1c145331ae336e0968341c@joaoneiva.es.gov.br>
References: <036a94a30a1c145331ae336e0968341c@joaoneiva.es.gov.br>
Return-Receipt-To: "=?UTF-8?Q?SETOR_DE_COMPRAS_-_PREFEITURA_DE_J?= =?UTF-8?Q?O=C3=83O_NEIVA/ES?="
 <compras@joaoneiva.es.gov.br>
Disposition-Notification-To: "=?UTF-8?Q?SETOR_DE_COMPRAS_-_PREFEITURA_DE_J?= =?UTF-8?Q?
O=C3=83O_NEIVA/ES?="
 <compras@joaoneiva.es.gov.br>
Message-Id: <bcba9236747f8ac451de55f60cfc37f0@joaoneiva.es.gov.br>
X-Sender: compras@joaoneiva.es.gov.br
User-Agent: Roundcube Webmail/1.4.11
Content-Type: multipart/mixed; boundary="w3ApSd=_XB4rPqwN1WomdtYqv58TOnaT5S"
```

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

03/02/2022 07:58:50

Pesquisa de Preços Nº 000003/2022 - 26/01/2022 - Processo Nº 000144/2016

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000153	SOFTWARE INTEGRADO DE GESTAO TRIBUTARIA	MES	6,00	12.383,33	74.299,98
00002		00000154	SOFTWARE INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MES	6,00	13.841,67	83.050,02
00003		00000155	SOFTWARE INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇOES	MES	6,00	10.989,81	65.938,86
00004		00000156	SOFTWARE INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	MES	6,00	8.105,56	48.633,36
00005		00000157	SOFTWARE INTEGRADO DE PATRIMONIO	MES	6,00	8.142,59	48.855,54
000		00000158	SOFTWARE INTEGRADO DE PROTOCOLO	MES	6,00	8.079,63	48.477,78
00007		00000159	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PUBLICA ELETRONICA	MES	6,00	14.364,81	86.188,86
00008		00000162	SOFTWARE INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA	MES	6,00	13.083,33	78.499,98
00009		00000163	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	MES	6,00	6.735,19	40.411,14
00010		00000164	SOFTWARE INTEGRADO DE PORTAL TRANSPARENCIA	MES	6,00	6.983,33	41.899,98
00011		00000399	SOFTWARE DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE	MES	6,00	4.888,89	29.333,34
							645.588,84

Laura Mendes
Responsável
Laura Mendes Novais Ribeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000003/2022 - Processo Nº 000144/2016 - MENOR PREÇO POR ITEM

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	E&L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA		MULT PROJECT SOFT E CONSULTORIA LTDA		TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA EPP			
						Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
00001		00000153	SOFTWARE INTEGRADO DE GESTAO TRIBUTARIA	MES	6	2.500,000	15.000,00	16.200,000	97.200,00	18.450,000	110.700,00		
00002		00000154	SOFTWARE INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MES	6	2.375,000	14.250,00	18.000,000	108.000,00	21.150,000	126.900,00		
00003		00000155	SOFTWARE INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇOES	MES	6	1.919,440	11.516,64	13.500,000	81.000,00	17.550,000	105.300,00		
00004		00000156	SOFTWARE INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	MES	6	1.366,670	8.200,02	9.000,000	54.000,00	13.950,000	83.700,00		
00005		00000157	SOFTWARE INTEGRADO DE PATRIMONIO	MES	6	1.477,780	8.866,68	9.000,000	54.000,00	13.950,000	83.700,00		
00006		00000158	SOFTWARE INTEGRADO DE PROTOCOLO	MES	6	1.288,890	7.733,34	9.000,000	54.000,00	13.950,000	83.700,00		
00007		00000159	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PUBLICA ELETRONICA	MES	6	5.744,420	34.466,52	22.500,000	135.000,00	14.850,000	89.100,00		
00008		00000162	SOFTWARE INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA	MES	6	4.600,000	27.600,00	13.500,000	81.000,00	21.150,000	126.900,00		
00009		00000163	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	MES	6	2.155,560	12.933,36	6.500,000	39.000,00	11.550,000	69.300,00		
00010		00000164	SOFTWARE INTEGRADO DE PORTAL TRANSPARENCIA	MES	6	1.600,000	9.600,00	4.500,000	27.000,00	14.850,000	89.100,00		
00011		00000399	SOFTWARE DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE	MES	6	2.066,670	12.400,02	4.050,000	24.300,00	8.550,000	51.300,00		
			Valor Total OBTIDO				**162.566,58**		**754.500,00**		**1.019.700,00**		
			Valor Total VENCIDO				**162.566,58**						

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

FOLHA Nº 78

PROCESSO Nº 5401/21

RUBRICA

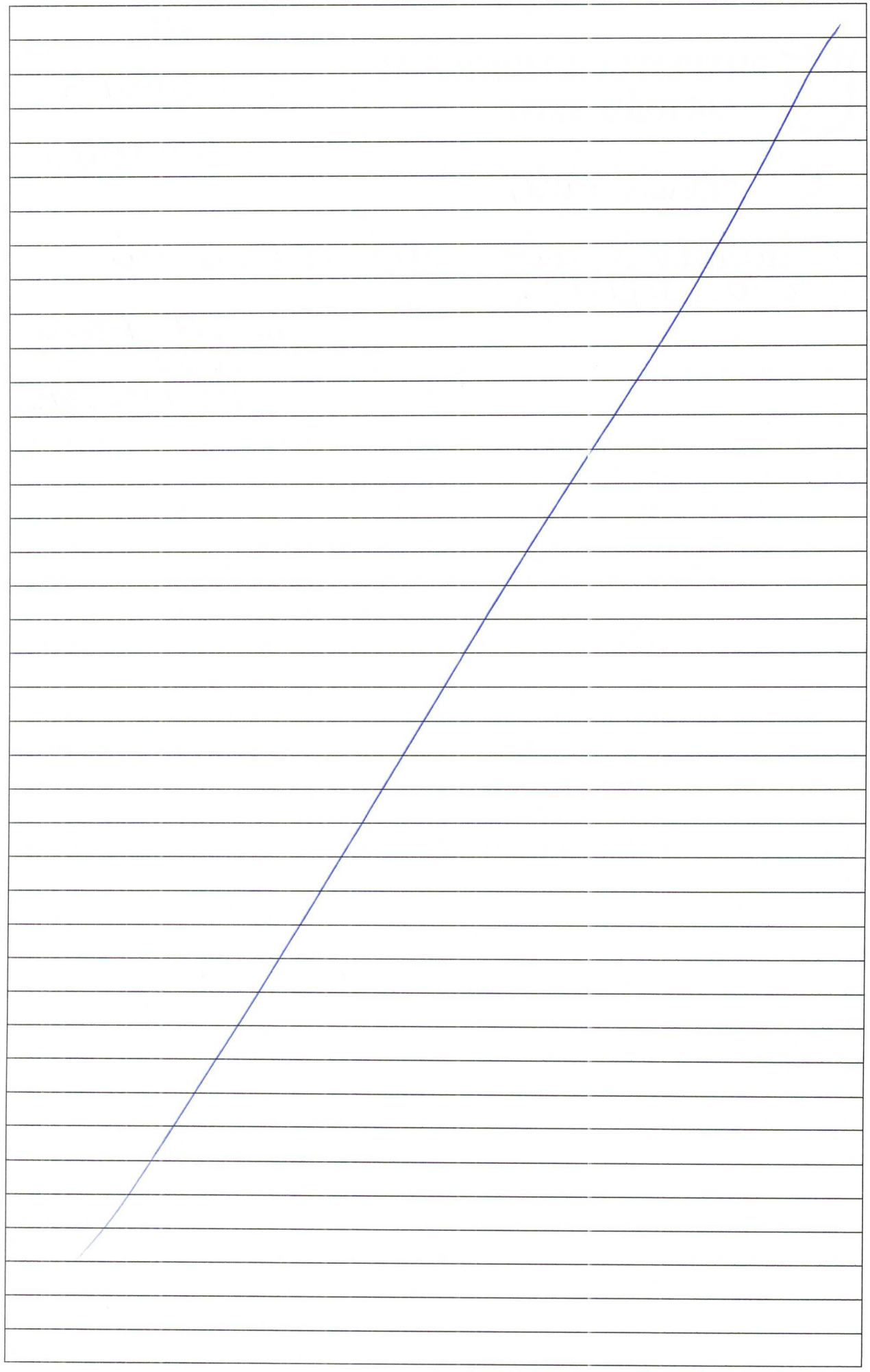
À Contabilidade,

Encaminho os autos para reserva da nota de empenho.

Em 02/02/2022

Laura

setor de compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

FOLHA Nº 79

PROCESSO Nº 5401/21

RUBRICA

A Licitação
Segue nota de Pré Empenho nº 22/2022
Em: 03/02/2022

Antonio Elias de Fraga
Oficial Adm.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAO NEIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAO NEIVA
ESPÍRITO SANTO
31.776.479/0001-86

NOTA DE PRÉ EMPENHO Nº 0000022/2022 - LIBERADA

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	
DATA: ____/____/_____	

8/15

Determino o Pré Empenho da forma abaixo

Exercício : 2022 Ficha : 0000100
Data : 03/02/2022 Data Ref.: 03/02/2022 Valor : **162.566,58**

Órgão : 210000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária : 21.100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função : 04 - Administração
Subfunção : 122 - Administração Geral
Programa : 0002 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade : 2.003 - Manutenção dos Serviços Administrativos
Elemento Despesa : 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA;
Fonte de Recurso : 10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : E&L-PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA CNPJ/CPF : 39.781.752/0001-72
Bairro : Centro Cidade : Domingos Martins
Endereço : 003 AV. KOEHLER UF : Espírito Santo

Histórico : CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA COM CESSÃO DE DIREITO DE USO

Saldo Anterior Ficha	573.099,00	Valor Pré Empenho	162.566,58	Saldo Disponível	410.532,42

(cento e sessenta e dois mil quinhentos e sessenta e seis reais e cinqüenta e oito centavos)

Nº Requisição :

Nº Processo : 0005401/2021

Modalidade : Dispensa
Objeto :

SUBELEMENTO

33904099000 - OUTROS SERVICOS DE TIC;	162.566,58

LANÇAMENTOS

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Pré Empenho - Emissão de Pré-empenho - Reserva De Dotação - Outras Despesas Correntes				
O 1	522910100000 - PRÉ-EMPENHOS EMITIDOS	162.566,58	622120200000 - CRÉDITO PRÉ-EMPENHADO	162.566,58
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	162.566,58	622910100000 - PRE-EMPENHOS A EMPENHAR	162.566,58

Local/Data/Assinaturas

JOÃO NEIVA, 03 de fevereiro de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

FOLHA Nº 81

PROCESSO Nº 5401

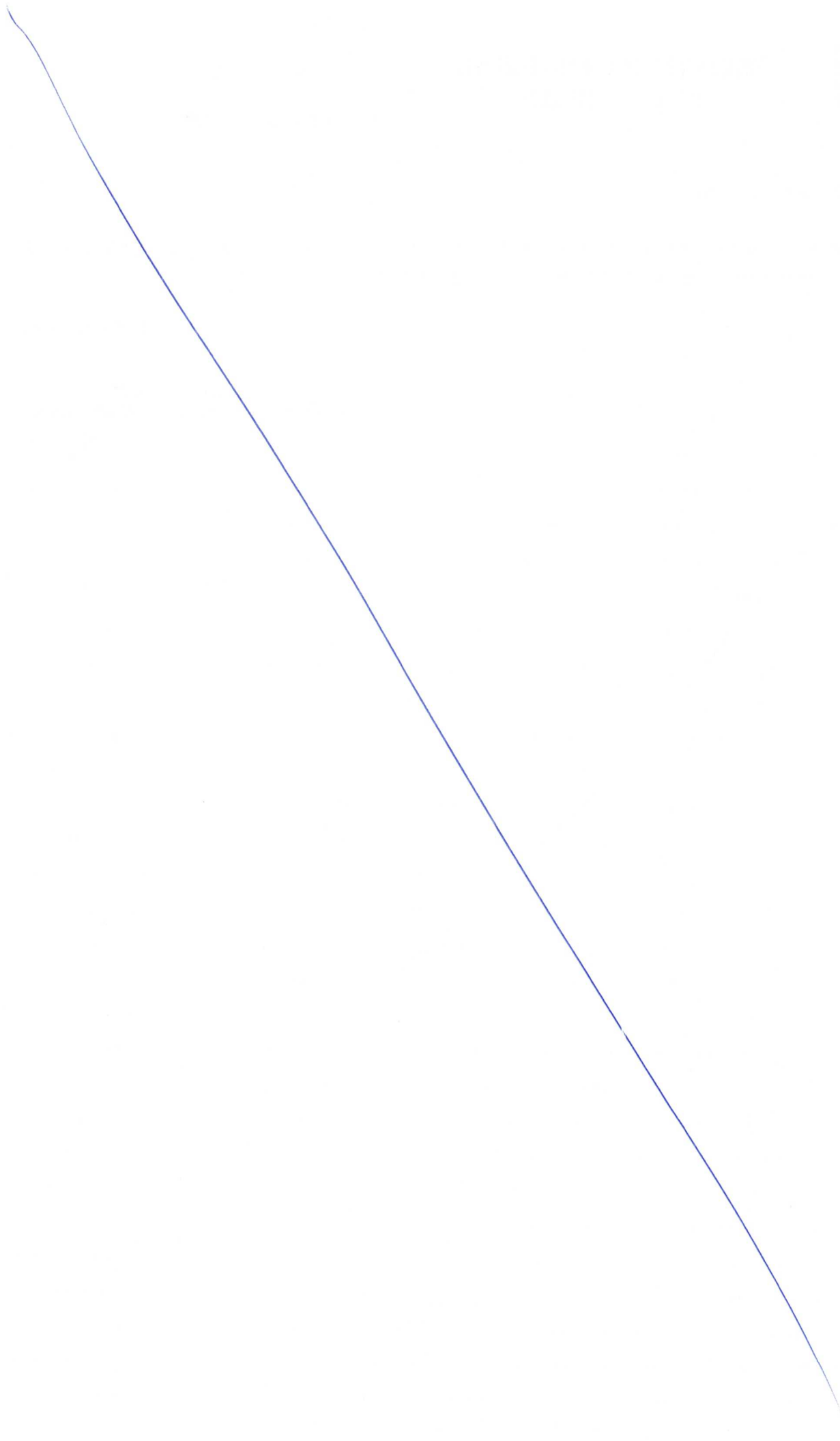
RUBRICA .....

À Procuradoria Jurídica,

Encaminho os autos para análise e parecer. Anexei aos autos documentação de regularidade da empresa, minuta da dispensa de licitação e minuta do contrato.

Em, 09 de fevereiro de 2022.

Neidemara de Araújo Imberti Carlos
CPL / PMJN



82

Assunto: **Re: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

De: Patricia Dettmann Tonoli <patricia.tonoli@el.com.br>

Para: Setor de Licitações e Contratos de João Neiva <licitacao@joaoneiva.es.gov.br>

Cc: comercial <comercial@el.com.br>

Data: 09/02/2022 11:02

- 16ª Alteração Contratual - E & L Produções de Software 24.05.17.pdf (~1.4 MB)
- CNPJ.pdf (~113 KB)
- CND FEDERAL PRODUÇÕES 16.07.2022.pdf (~82 KB)
- CND ESTADUAL PRODUÇÕES 03.04.22.pdf (~594 KB)
- CND MUNICIPAL PRODUÇÕES 29.03.2022.pdf (~134 KB)
- CRF FGTS PRODUÇÕES 01.03.2022.pdf (~69 KB)
- CND DEBITOS TRABALHISTAS PRODUÇÕES 22.05.2022.pdf (~86 KB)
- CND FALENCIA E CONCORDATA PRODUÇÕES 01.03.22.pdf (~91 KB)
- Atestado de Capacidade Técnica - Domingos Martins.pdf (~261 KB)
- Atestado de Capacidade Técnica - Linhares.pdf (~266 KB)
- Atestado de Capacidade Técnica - Conceição do Castelo.pdf (~463 KB)
- Atestado de Capcidade Técnica - Mimoso do Sul.pdf (~472 KB)
- Declaração de Fato Superveniente.pdf (~2.7 MB)
- Declaração de Parentesco.pdf (~2.7 MB)
- Declaração de Menor.pdf (~2.7 MB)
- Declaração de Instalação.pdf (~2.7 MB)

Bom dia!

Prezados,

Segue a documentação solicitada.

Atenciosamente,

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Patrícia Dettmann Tonoli
Assistente Administrativo de Propostas
COM - Comercial
EL Produções de Software

(27) 3268-3123 | (27) 99822-2014
patricia.tonoli@el.com.br
www.el.com.br

Conheça nossas soluções!

Em ter., 8 de fev. de 2022 às 15:49, Setor de Licitações e Contratos de João Neiva <licitacao@joaoneiva.es.gov.br> escreveu:

> Boa Tarde!
>
> Considerando o Processo Administrativo n.º 5.401/2021, que trata do requerimento de contratação emergencial de empresa especializada para fornecimento de sistemas de informação de Gestão Pública Integrada, vimos por meio deste solicitar a apresentação das seguintes documentações de habilitação desta empresa:
>
> **1-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus

administradores;

2- Inscrição no **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

3- Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;

4- Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da empresa**;**

5- Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da empresa;

6- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

7- Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

8- Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

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

10- Certidões negativas de falência ou concordata expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. As licitantes sediadas em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e concordatas. Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias;

11- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

12- DECLARAÇÃO que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

13- DECLARAÇÃO que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante (Prefeitura Municipal de João Neiva-ES).

Att

Setor de Licitação e Contratos
Prefeitura de João Neiva
(27) 3258-4707

84
8

Presidência da República
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação FAÇA FÁCIL
Departamento de Registro Empresarial e Integração

Matrícula(da sede ou da filial quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	Nº DE MATRICULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO	Nº DO PROTOCOLO (Uso do órgao de registro JUCEES)
32201067435	2062	23/05/17	17/554711-4

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Requerimento: 81700000054980
DBE analisado.
Emitida em 18/05/2017 - V3

NOME: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
Requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato.

Nº DE VIAS	CÓD. ATO	CÓD. EVENTO	QTD	DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO
0	002			ALTERAÇÃO
		021	1	Alteracao de Dados (Exceto Nome Empresarial)
		024	1	ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

DOMINGOS MARTINS
18/05/2017

Representante Legal da Empresa /Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: PRISCILLA SANTOS
Assinatura: Priscilla Santos
Telefone de contato: (27)3471550 ks@kscontabilidade.com.br

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s)

☐ SIM ☐ SIM

Processo em ordem.
À decisão.
___/___/___
Data
Responsável

☐ NÃO ___/___/___ Data _____ Responsável ☐ NÃO ___/___/___ Data _____ Responsável

DECISÃO SINGULAR

2° Exigência ☐ 3° Exigência ☐ 4° Exigência ☐ 5° Exigência ☐

☐ Processo em exigência
(Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e
☐ Processo indeferido.

___/___/___ Data _____ Responsável

DECISÃO COLEGIADA

2° Exigência ☐ 3° Exigência ☐ 4° Exigência ☐ 5° Exigência ☐

☐ Processo em exigência
(Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e
☐ Processo indeferido.

___/___/___ Data _____ Vogal _____ Vogal _____ Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES:

JUCEES

Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito os abaixo assinados:

ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Contador, nascido em 14/06/1971, natural de Itaguaçu - ES, filho de Valdemar Holz e Luzia Holz, residente na Av. Kurt Lewin, 1.000 – Quadra 03 Lote 02 - Centro – CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES, CRC-ES nº 006599/O-8, portador da Carteira de Identidade nº 1.087.262–SSP-ES e do CPF nº 979.001.257-87;

HOLZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES EIRELI, empresa estabelecida na Rodovia BR 262, s/nº - km 42 – Zona Rural – Caracol – CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES, inscrita no CNPJ sob o nº **18.127.897/0001-84** e na JUCCES sob o nº **32.600.017.041** em **14/05/2013**, representada por seu titular **ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ**, já qualificado anteriormente.

Únicos sócios componentes da sociedade empresária limitada "**E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.**", estabelecida na Av. Koehler, 238 – Centro - CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES, inscrita no CNPJ sob o nº. **39.781.752/0001-72** e na JUCEES sob o nº. **32.201.067.435** em **22/05/2003**, constituída em **10/08/1993**, com filiais na Rod. BR 262, s/nº - 3º Pav. – Salas 301 e 302 – Ed. LEW (acesso pela Rua Presidente Dutra, 02) – Campo Grande – CEP: 29.146-650 – Cariacica – ES, inscrita no CNPJ sob o nº **39.781.752/0003-34** e na JUCEES sob o nº **32.900.304.045** e na Av. Piracicaba, 62 – CS – Ilha dos Araújos – CEP: 35.020-430 – Governador Valadares – MG, inscrita no CNPJ sob o nº **39.781.752/0004-15** e na JUCEMG sob o nº **31.901.908.890**, resolvem de comum acordo alterar e consolidar seu Contrato Social, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
Altera-se neste ato o endereço da empresa para:

- **Av. Koehler, 238 – 3º pavimento – Centro – CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES.**

CLÁUSULA SEGUNDA
A filial estabelecida na Rod. BR 262, s/n – 3º Pav. – Salas 301 e 302 – Ed. LEW (acesso pela Rua Presidente Dutra, 02) – Campo Grande – CEP: 29.146-650 – Cariacica – ES, tem seu endereço alterado neste ato para **Rua João Batista Wernersbach, 67 - Centro – CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES**; inscrita na JUCEES sob o nº 32.900.304.045. Que tem por objetivo dar apoio operacional para matriz, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.

CLÁUSULA TERCEIRA
Os sócios resolvem ainda consolidar seu Contrato Social.

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Da Denominação Social, Sede e Foro

Cláusula Primeira
A sociedade empresária limitada girará sob a denominação social de **"E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA."**, regendo-se pelo presente contrato, pela Lei nº. 10.406 de 10 de janeiro de 2002, com regência supletiva pela Lei das Sociedades Anônimas no que for aplicável, e demais disposições legais pertinentes.

Cláusula Segunda
A sede da sociedade empresária limitada fica na cidade de **Domingos Martins (ES),** na **Av. Koehler, 238 – 3º pavimento – Centro – CEP: 29.260-000**, tendo como foro o mesmo município e comarca de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, podendo por deliberação dos sócios abrir, manter, transferir e extinguir filiais em qualquer parte do território nacional, observadas as prescrições legais vigentes; inscrita na JUCEES sob o nº **32.201.067.435** em **22/05/2003**.

§ 1º – A empresa possui filial estabelecida na Rua João Batista Wernersbach, 67 - Centro – CEP: 29.260-000 – Domingos Martins – ES; que tem por objetivo dar apoio operacional para matriz; inscrita na JUCEES sob o nº **32.900.304.045**. Que tem por objetivo dar apoio operacional para matriz, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.

§ 2º - A empresa possui filial estabelecida na **Av. Piracicaba, 62 – CS – Ilha dos Araújos – CEP: 35.020-430 – Governador Valadares – MG,** que tem por objetivo dar apoio administrativo e comercial para matriz no Estado de Minas Gerais; inscrita na JUCEMG sob o nº **31.901.908.890**.

Dos Objetivos e Duração

Cláusula Terceira
Constitui seu objetivo social:

a) Desenvolvimento de programas de informática;
b) Consultoria e Assessoria em sistemas de informática;
c) Provedor de Internet;
d) Assessoria, consultoria, montagem, instalação e manutenção de redes de computação, físicas e lógicas;
e) Instalação, manutenção e reparação de máquinas de escritório e de informática;
f) Processamento de Dados;
g) Cursos de Informática;
h) Outros serviços e atividades comerciais na área técnica de informática;

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

i) Serviços de informática nas áreas de Certificação Digital; Gestão Eletrônica de Documentos; Softwares para Celulares e outras mídias; WEB Central e Ponto Eletrônico.
j) Representação Comercial de equipamentos, máquinas e materiais de informática e comunicação;
k) Representação Comercial de softwares próprios e de terceiros;
l) Serviços técnicos na área de telecomunicações (Rede, VOIP, Vídeo, Áudio e Voz);
m) Serviços técnicos de engenharia na área de informática;
n) Serviços técnicos de assessoria na área de gestão; apoio administrativo e planejamento estratégico;
o) Serviços de Consultoria nas áreas de Tributos, de Recursos Humanos, e relacionadas como o uso de sistemas contábeis e de informática;
p) Serviços de Organização de Processos, Métodos e Procedimentos; Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade;
q) Serviços de Estudos Financeiros e de Recuperação de Créditos;
r) Serviços de Orientação e Assistência Operacional para Gestão e Controle Orçamentário de entidades públicas e privadas;
s) Cursos de aprendizagem e treinamento gerencial e profissional;
t) Assessoramento na área de Gestão Pública e em SGQ – Sistema Geral da Qualidade;
u) Atividade de auditoria contábil;
v) Serviços de consultoria na área de Meio Ambiente;
w) Confecção de crachás e carteiras de identificação.
x) Cursos Livres e de Graduação, presenciais e a distância;
y) Representação e comercialização de sistemas de gerenciamento de Cursos a Distância (Plataforma Educacional).

§ 1º - A Responsabilidade Técnica pela execução dos serviços profissionais de contabilidade prestados pela sociedade, de acordo com os objetivos sociais, estará a cargo de todos os sócios e assim distribuída:

Estevão Henrique Holz, Contador, CRC-ES nº. 006599/O-8, responderá por todos os serviços contábeis previstos no Artigo 25 do Decreto-Lei nº. 9295/46.

§ 2º - Em cumprimento da legislação em vigor, a empresa se compromete a contratar profissional habilitado para fins de responsabilidade técnica da sociedade, quando de sua necessidade.

§ 3º - Os Serviços elencados no objeto social, quando necessário serão prestados em locais com estrutura apropriada para desenvolvimento dos mesmos.

Cláusula Quarta
O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado.

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

Do Capital Social

Cláusula Quinta
O capital social é de **R$ 1.000.000,00** (um milhão de reais) dividido em **1.000.000** (um milhão) de quotas no valor nominal de **R$ 1,00** (um real) cada uma, totalmente integralizado, assim distribuído: a) **Estevão Henrique Holz** com 10.000 (dez mil) quotas, totalizando **R$ 10.000,00** (dez mil reais); b) **Holz Empreendimentos e Participações EIRELI** com 990.000 (novecentos e noventa mil) quotas, totalizando **R$ 990.000,00** (novecentos e noventa mil reais).

§ 1º - A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil Brasileiro aprovado pela Lei nº. 10.406 de 10 de janeiro de 2002, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

§ 2º - As quotas são livremente transferíveis entre os sócios; fora isto, o sócio que pretender alienar a terceiros, deverá comunicar aos demais quotistas dessa intenção, indicando preços e condições. Se dentro de sessenta dias a contar da comunicação com prova de recebimento, o ofertante não receber proposta dos demais quotistas, ficará liberado para negociá-las com terceiros.

Das Deliberações Sociais

Cláusula Sexta
As deliberações sociais serão tomadas através de reuniões (ou assembleia) de sócios, nos termos das cláusulas 1.071 a 1.080 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

§ 1º - Além de outras matérias indicadas na Lei ou no Contrato Social, os sócios devem deliberar sobre:

I – Aprovar as contas dos administradores, até o último dia do quarto mês, subsequente ao término do exercício social;
II – Designar administradores em ato separado do presente contrato social;
III – Destituição de administradores;
IV – Fixar a remuneração dos administradores;
V – Modificação do contrato social;
VI – Incorporação, fusão, cisão, transformação ou dissolução da sociedade, ou ainda a cessação do estado de liquidação;
VII – Nomeação e destituição de liquidantes e o julgamento de suas contas;
VIII – Pedido de concordata;
IX – Alienação de bens de valores relevantes e fundos de comércio, fianças e avais;
X – Eleição, destituição, fixação de remuneração e prazo de mandato de membros do conselho fiscal;
XI – Outros assuntos de interesse social;

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

§ 2º - As decisões dos sócios tomadas em reuniões inseridas no parágrafo primeiro desta cláusula deverão observar o quorum seguinte:

a) Nos incisos de V, VI e IX, pelos votos correspondentes a, no mínimo, três quartos do capital social.
b) Nos incisos II, III IV e VIII, pelos votos correspondentes a, no mínimo, a mais da metade do capital social.
c) Nos demais incisos, pela maioria dos votos dos presentes, salvo os casos previstos em Lei ou no contrato, se estes exigirem maioria mais elevada.

§ 3º - A convocação dos sócios para as reuniões será feita na imprensa, com antecedência mínima de oito dias, a pedido dos administradores e de sócios.

I – A convocação pela imprensa poderá ser dispensada com a presença de todos os sócios à reunião, ou quando estes declararem por escrito que têm conhecimento do local, data, hora e ordem do dia.

II – A reunião instala-se com a presença, em primeira convocação, de titulares detentores de três quartos do capital social e, em segunda, com qualquer número.

III – O sócio pode ser representado por outro sócio ou por advogado, mediante outorga de mandato com especificação dos atos autorizados.

IV – A reunião será presidida e secretariada por sócios escolhidos entre os presentes.

§ 4º - A Sociedade poderá mediante deliberação social através de reunião que represente mais de 50% do capital social, determinar a exclusão de sócio por justa causa nos termos das cláusulas 1.085 e 1.086 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

I – Entende-se por justa causa, a prática de atos lesivos a terceiros, como emissão de cheque sem a devida provisão, inadimplência pessoal, conduta inadequada no meio social e ainda, em mora com a sociedade na integralização de capital ou qualquer outro pagamento decidido em reuniões.

II – Ocorrendo fato dessa natureza, será convocada reunião específica, nos termos do parágrafo 3º desta cláusula, comunicando-se ao sócio nessa condição, concedendo-lhe prazo para que possa defender-se adequadamente até a realização da reunião.

III – Deliberando a reunião pela exclusão, os haveres do sócio que for excluído serão pagos em 12(doze) parcelas iguais, mensais e sucessivas, corrigidas pelo índice de variação aplicado às cadernetas de poupança, com base em um balanço especial levantado para este fim, na data da exclusão.

IV – Quando a exclusão ocorrer em virtude de não integralização de capital, far-se-á a restituição, apenas dos valores pagos. Não havendo qualquer integralização, ao sócio excluído não caberá qualquer direito, inclusive os relacionados ao ativo oculto (Good Will).

JUCEES

Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

Da Administração

Cláusula Sétima
A sociedade será administrada e representada, ativa e passivamente, judicial e extrajudicial pelo sócio **ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ**, já qualificado acima, por prazo indeterminado.

Parágrafo Único – Caso a sociedade tenha necessidade de indicar ou destituir administradores não sócios, cujo ato será feito através de reunião, haverá, obrigatoriamente, a aprovação de 2/3 dos detentores do capital social.

Cláusula Oitava
Compete ao administrador:

a) A prática de quaisquer atos de administração e de gestão financeira, no interesse social;
b) A representação da sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante repartições ou entidades de direito público ou privado;
c) Assegurar o pleno funcionamento da sociedade;
d) Fazer cumprir as presentes disposições contratuais e as deliberações emanadas das reuniões dos sócios;
e) O administrador poderá agir, sempre em conjunto dois a dois, representando e obrigando a sociedade, em todos os atos negociais;
f) O administrador, obrigatoriamente, ao final de cada exercício social, apresentará o inventário, o balanço patrimonial e o balanço de resultado econômico para aprovação dos sócios;
g) Pelo efetivo exercício da gestão social, o administrador poderá fazer jus a uma retirada mensal pró-labore, que será fixada pelos sócios.

§ Único - Só será permitido o aval de qualquer um dos sócios, mediante permissão expressa do outro.

Do Conselho Fiscal

Cláusula Nona
A sociedade poderá instituir Conselho Fiscal a qualquer tempo, composto de três membros efetivos e suplentes, sócios ou não, vedada a participação de administradores, eleitos e destituídos pela reunião de sócios.

Do Exercício Social

Cláusula Décima
O exercício social iniciar-se-á a primeiro de janeiro de cada ano e terminará a trinta e um de dezembro de cada ano quando será levantado balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis previstas em Lei ou neste Contrato Social, que serão apreciadas na reunião de sócios, conforme estabelecido no Art. 8º, letra "f" deste instrumento.

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

§ 1º - Os lucros ou prejuízos apurados, depois de feitas as provisões legais e tecnicamente recomendadas, serão distribuídos ou suportados pelos sócios na proporção de sua participação no capital social.

§ 2º - Fica convencionado que a sociedade poderá levantar balanços intercalares mensais, trimestrais ou semestrais para apuração de resultados. Os lucros apurados na forma disposta neste parágrafo poderão ser distribuídos aos sócios mensalmente ou em qualquer período e os prejuízos, se apurados, atribuídos aos sócios, podendo ser mantidos para compensação com lucros futuros.

§ 3º - Havendo antecipação de lucros e quaisquer outras retiradas semelhantes, e ao final do exercício social estes não se realizaram, os sócios se obrigam a repor as quantias recebidas a este título, no prazo máximo de até dez dias contados do encerramento do exercício.

Disposições Gerais

Cláusula Décima Primeira
O falecimento de qualquer dos sócios não implicará na dissolução da sociedade, que prosseguirá com os sócios remanescentes, devendo ser pagos aos herdeiros do falecido o valor correspondente às suas quotas de capital e à sua participação nos lucros líquidos apurados até a data do falecimento, mediante levantamento de balanço geral específico para esse fim.

Parágrafo Único: O valor devido aos herdeiros do sócio falecido será pago da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) no prazo de dois meses, 30% (trinta por cento) no prazo de seis meses e 30% no prazo de doze meses.

Cláusula Décima Segunda
Havendo saída de qualquer sócio por qualquer outro motivo ou causa, exceto as disposições contidas na Cláusula 6ª, § 4º e Cláusula 11ª deste contrato, os haveres do sócio que sair, serão pagos da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) no prazo de dois meses, 30% (trinta por cento) no prazo de seis meses e 30% no prazo de doze meses, com base em um balanço patrimonial especial levantado na data do evento.

Cláusula Décima Terceira
Os sócios e administrador declaram sob as penas da Lei que, não estão condenados em nenhum dos crimes previstos no parágrafo1º da Cláusula 1.011 da Lei 10.406 de janeiro de 2002, quais sejam: condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por crime falimentar, prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

Cláusula Décima Quarta
Os casos omissos no presente Contrato serão resolvidos de acordo com as leis que regem a matéria.

JUCEES

Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente em 01 (uma) via, juntamente com s testemunhas abaixo.

Domingos Martins (ES), 20 de abril de 2017.

Cartório Domingos Martins - ES

Estevão Henrique Holz

Cartório Domingos Martins - ES

Holz Empreendimentos e Participações EIRELI

Testemunhas:

Silvana Solange Ewald Montenegro
CI nº. 5.788 – CRC-ES
CPF nº. 784.469.377-00

Geovana Mª Thomes Waiandt Raasch
CI nº 1.297.145 – SSP-ES
CPF nº 118.201.627-88

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO
BEL. WÂNIA WRUCK – TABELIÃ | BEL. VANUZA WRUCK FORTE – SUBSTITUTA
Rua Alfredo Velten, nº 72 – Sede – Domingos Martins/ES – TEL.: (027) 3268-1797

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de ESTEVAO HENRIQUE HOLZ. e dou fé.
Em Testº da verdade.
Domingos Martins-ES, 15 de maio de 2017 09:29:40. Cód.: 00130092-01
Rogério Wruck-Escrevente Auxiliar
Selo: 02335g.FWV1703.01373. Consulte autenticidade em www.tjes.jus.br
Qtd 1 - Emolumentos: R$ 4,99 Taxas: R$ 1,50 Total: R$ 6,49

Cartório do Registro Civil e Tabelionato SEDE DOMINGOS MARTINS - ES (27) 3268-1797

JUCEES
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

JUCEES | JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

175547114

NOME DA EMPRESA	E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
PROTOCOLO	175547114 - 23/05/2017

MATRIZ

NIRE 32201067435
CNPJ 39.781.752/0001-72
CERTIFICO O REGISTRO EM 24/05/2017
SOB Nº: 20175547114

FILIAIS NA UF DA SEDE

NIRE 32900304045
CNPJ 39.781.752/0003-34
ENDEREÇO: RUA JOÃO BATISTA WERNERSBACH, DOMINGOS MARTINS - ES

JUCEES

Junta Comercial do Estado do Espirito Santo 24/05/2017
Certifico o Registro em 24/05/2017
Arquivamento 20175547114 de 24/05/2017 Protocolo 175547114 de 23/05/2017
Nome da empresa E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA NIRE 32201067435
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucees.es.gov.br/tax.juntaes/TELAVALIDADOCS.aspx
Chancela 230683411995520
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/05/2017
por Paulo Cezar Juffo - Secretário Geral

89

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.781.752/0001-72 **MATRIZ**		**13/08/1993**

NOME EMPRESARIAL
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
61.90-6-01 - Provedores de acesso às redes de comunicações
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
85.99-6-03 - Treinamento em informática
46.14-1-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves
61.10-8-99 - Serviços de telecomunicações por fio não especificados anteriormente
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.31-7-00 - Educação superior - graduação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV KOEHLER	**238**	**PAVMTO3**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.260-000	**CENTRO**	**DOMINGOS MARTINS**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SILVANA.MONTENEGRO@EL.COM.BR	**(27) 3268-3123**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **09/02/2022** às **09:56:42** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 39.781.752/0001-72

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 17:32:42 do dia 17/01/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 16/07/2022.
Código de controle da certidão: **541F.0631.F955.3808**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20220000001549

Identificação do Requerente: CNPJ N° 39.781.752/0001-72

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar uaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **03/01/2022**, válida até **03/04/2022**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 03/01/2022.

Autenticação eletrônica: **001D.1035.BC70.9DDD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE CERTIDÃO NEGATIVA

CERTIDÃO 20220000863

CERTIFICO: Para os devidos fins que:
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 39.781.752/0001-72

Constam disposto no Art. 206 da Lei Federal no 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, este documento tem os mesmos efeitos de Certidão Negativa expedida de acordo com o Art. 205 de referido código, por existirem pendências em nome do contribuinte acima mencionado junto à Fazenda Pública Municipal. Ressalvando ainda o direito da mesma, de cobrar os débitos que venham a ser apurados, de responsabilidade do contribuinte. O requerente se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas. Esta certidão deverá ser validada no site: www.domingosmartins.es.gov.br.

Chave de validação da certidão: 20220000863

Emissão: 28 de Janeiro de 2022
Validade: 29 de Março de 2022

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 39.781.752/0001-72
Razão Social: E E L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
Endereço: AV KOEHLER 238 PAVMTO3 / CENTRO / DOMINGOS MARTINS / ES / 29260-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:31/01/2022 a 01/03/2022

Certificação Número: 2022013101164502658140

Informação obtida em 31/01/2022 08:17:55

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

94
8

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 39.781.752/0001-72
Certidão nº: 54688718/2021
Expedição: 24/11/2021, às 08:55:02
Validade: 22/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **39.781.752/0001-72, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

95
8

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

CNPJ:	39.781.752/0001-72		
Data de Expedição:	31/01/2022 08:29:33	**Validade:**	30 DIAS
Nº da Certidão:	***2020066979***		
-- ENDEREÇO --			
Município:	DOMINGOS MARTINS	**Bairro:**	CENTRO
Logradouro:	AV. KOEHLER	**Número:**	238
Complemento:	3º PVMTO	**CEP:**	29.260-000
-- CONTATO --			
Email:	DIVCONTABIL@EL.COM.BR	**Telefone Fixo:**	(27) 3268-3123
		Telefone Celular:	*- NÃO INFORMADO -*

ERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-ud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU e PJe-2G;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto nº. 009/2021.

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22– Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP: 29.260-000 – Tel (27) 3268-1344/3076
gabinete@domingosmartins.es.gov.br/compras@domingosmartins.es.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **E&L Produções de Software Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, estabelecida na Av. Koehler nº. 238, Centro – Domingos Martins – ES, é a empresa responsável pelo fornecimento de sistemas de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Domingos Martins, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.150.556/0001-10, situada na Rua Bernardino Monteiro, nº. 22, Centro – Domingos Martins – ES, os serviços abaixo especificados:

1) Número do Contrato ou documento equivalente:
Contrato de Prestação de Serviços nº. 135/2019, - 02/01/2020.a 31/12/2020.
1º Termo Aditivo ao Contrato 135/2019 – 01/01/2021 a 31/12/2021.

2) Objeto do contrato: Constitui objeto do contrato a CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, através do edital de licitação, pregão presencial nº 0073/2019, incluindo:

a) Utilização dos Sistemas de Gestão Pública Integrados;
b) Implantação e Conversão de Dados (se necessária) dos Softwares;
c) Treinamento para utilização dos Softwares;
d) Serviço de Manutenção e Atualização dos Softwares locados;
e) Customização;
f) Assistência Técnica via Internet, telefone, fax, acesso remoto e visita técnica;
g) Assessoria e Consultoria no uso dos Sistemas.

Sistemas de Gestão Pública Integrados

Utilização de Backup do sistema (banco de dados), com armazenamento na nuvem.

3) Período: Contrato de Prestação de Serviços nº. 135/2019 - 02/01/2020 a 31/12/2020.
1º Termo Aditivo ao Contrato 135/2019 – 01/01/2021 a 31/12/2021.

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art.7°-V, Lei 8.935/94. Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES, 08/10/2021.
Pablo Pietro Schumaker Parente Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023556.RWF2116.00322 Emolumentos: R$ 3,16 Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
SEDE
Cartório de Registro Civil e Tabelionato

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22– Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP: 29.260-000 – Tel (27) 3268-1344/3076
gabinete@domingosmartins.es.gov.br/compras@domingosmartins.es.gov.br

4) Quantidade: Consoante com o descrito no objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº. 135/2019, foram contratados os sistemas acima descritos sendo considerado uma unidade de cada sistema.

5) Valor atualizado do contrato: R$ 600.409,92 (Seiscentos mil, quatrocentos e nove reais e noventa e dois centavos)

Atestamos, ainda, que os sistemas implantados atendem às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (CIDADES) bem como que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta ou de seus profissionais.

Domingos Martins-ES, 30 de setembro de 2021.

Rondinelle Otávio Koehler
RG 1170954 SSP ES
CPF 015.429.477-62
Gestor de Contrato
Matrícula 4961
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
admin@domingosmartins.es.gov.br

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente. Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º-V Lei 8.935/94. Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES, 08/10/2021. 10:47:17.
Pablo Pietro Schumaker Peixoto Módolo - Escrevente Substituto.
Selo Digital: 023558.RWF2118.00321 Emolumentos: R$ 3,16 Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02 Consulte autenticidade em
Cartório de Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES 27 3268-1664

ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Linhares - ES, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na Av. Governador Jones do Santos Neves, 1292, Centro, Linhares - ES, inscrita no CNPJ sob nº 27.167.410/0001-88, representada neste ato pela Diretora do Departamento de Sistemas de Informática, Sra. Patricia Nespoli Petri, ATESTA para os devidos fins, que a empresa E&L Produções de Software Ltda, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, com sede na Av. Koehler, 238, Centro, CEP.: 29.260-000, Domingos Martins – ES, foi contratada por meio dos contratos de prestação de serviços números: 288/2019; 289/2019, assinado em 16/08/2019, cujo objeto compreende as atividades a seguir discriminadas:

Objeto: 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 e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública.

Vigência: Contratos nº: 288/2019; 289/2019- Data de assinatura: 16/08/2019;

Descrição detalhada dos serviços:
A execução do objeto contratada compreendeu a execução das seguintes atividades: Desenvolvimento, instalação, configuração, migração de dados, customização, parametrização, treinamento, manutenção e suporte.

Módulos contratados:
Sistema Integrado de Gestão Tributária e ITBI Online e Cadastro do Idoso
Administração tributária
Iptu e taxas imobiliárias
ISSQN
Contribuição de melhoria
Dívida ativa
Contencioso
Fiscalização
Controle De Arrecadação
Controle de Obras
Gestão de benefícios aos idosos e ITBI online
Domicílio tributário eletrônico
Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Recursos Humanos
Folha De Pagamento
Atos Administrativos
Rescisões, Férias e Contratos Funcionais

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º-V, Lei 8.935/94 Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES, 03/11/2021. 16:35:42
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023556.GDB21.00390. Emolumentos: R$ 4,02 Encargos. R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES 3268-1664

Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações
Cadastro de Fornecedor (CRC)
Sistema de Compras
Sistema de Licitação
Registro de Preços
Pregão Presencial
Sistema de Contratos
Sistema Integrado de Almoxarifado
Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
Protocolo e Processos
Ouvidoria
Ouvidoria Web
Controle Interno de Documentos
Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica
Plano Plurianual (PPA)
Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)
Controle Orçamentário (LOA)
Sistema Integrado de Contabilidade Pública
Sistema de Tesouraria
Balanço
Integração com Autarquias e Demais Sistemas
Sistema Integrado de Controle de Frotas
Sistema Integrado de ISS Bancário
Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica
Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
Sistema Integrado de Portal da Transparência
Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet
Sistema de Rastreamento

Atesta ainda que todos os serviços foram desenvolvidos de forma satisfatória, qualificando plenamente a empresa para a execução de atividades semelhantes/similares àquelas descritas anteriormente.

Sem mais, firmamos o presente.

Linhares – ES, 19 de novembro de 2019.

2º OFÍCIO DE NOTAS

Patricia Nespoli Petri
Diretora do Departamento de Sistemas de Informática
Decreto nº. 171/2017
Prefeitura Municipal de Linhares - ES
(027) 3372-6843
patricia.petri@linhares.es.gov.br

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art.7º Lei 8.935/94 . Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES 03/11/2021. 15:35
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto.
Selo Digital: 023556.GOD2117.00389. Emolumentos: R$ 3,16 Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES 27 3268-1664

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa E&L Produções de Software Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, estabelecida na Av. Koehler nº. 238, Centro – Domingos Martins – ES, fornece para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, os serviços abaixo especificados através do **Contrato de** Prestação de Serviços nº. 092/2016, vigente por força do 7º Termo aditivo assinado em 08/03/19.

Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO SE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PUBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.

Utilização dos Sistemas de Gestão Pública Integrados;
Implantação e Conversão de Dados (se necessária) dos Softwares;
Treinamento para utilização dos Softwares;
Serviço de Manutenção e Atualização dos Softwares locados;
Customização;
Assistência Técnica via Internet, telefone, fax, acesso remoto e visita técnica;

Sistemas de Gestão Pública Integrados contratados:

1. Configurações e Cadastro, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
2. Cadastro Imobiliário, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
3. Cadastro Econômico, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
4. Taxas, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
5. ISS Mensal, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
6. Fiscalização, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
7. Divida Ativa, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
8. Execução Judicial, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
9. Protesto Cartório, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
10. ITBI, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
11. Contencioso, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
12. Inexigibilidade, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
13. Obras, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
14. Cemitério, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
15. Transportes, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
16. Recursos Humanos, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
17. Medicina do Trabalho, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
18. Férias e Rescisões, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
19. Folha de Pagamento, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
20. Atos Administrativos, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
21. Concurso Público, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
22. Ponto Eletrônico, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º da Lei 8.935/94. Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES, 15/07/2021, 10:23:
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023559.UGP2111.01176. Emolumentos: R$ 3,16 Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
SEDE Domingos Martins / ES 27 3268-1664

23. Ferramenta E-social, **através do E&L ERP Recursos Humanos;**
24. Cadastro de Fornecedor (CRC), através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
25. Compras, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
26. Licitação, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
27. Pregão Presencial, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
28. Registro de preços, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
29. Contratos, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
30. **E&L ERP** Almoxarifado;
31. **E&L ERP** Patrimônio;
32. **E&L ERP** Frotas;
33. Sistema de Serviços da Administração na Internet – Portal ao Contribuinte e ao Servidor e Serviços Gerais, através do **E&L ERP WEB Services;**
34. **Protocolo e Processos WEB**
35. Ouvidoria, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
36. Ouvidoria Web, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
37. Controle Interno de Documentos, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
38. Sistema de Planejamento Municipal, através **do E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
39. Sistema Integrado de Plano Plurianual, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
40. Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
41. Sistema Integrado de Lei Orçamentaria Anual, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
42. Sistema Integrado de Administração do Orçamento e finanças, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
43. Sistema de Contabilidade Pública, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
44. Sistema de Controle Financeiro através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
45. Sistema de Tesouraria, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
46. Sistema de Balanço, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
47. Integração com Autarquias e demais sistemas, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
48. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
49. Sistema de Controle Interno e Auditoria
50. Sistema de Portal da transparência

Atestamos que o Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica está sendo executado seguindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público nos termos da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente. Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º Lei 8.935/94. Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES, 15/07/2021. 10:23
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto.
Selo Digital: 023556.UGP211.01175. Emolumentos: R$ 3,16 Encargos. R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES 27 3268 1664

99
8

Atestamos, ainda, que os sistemas implantados atendem às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (CIDADES) bem como que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta ou de seus profissionais.

Conceição do Castelo, 28 de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
José Leonardo Zanão
(28)3547-1930
pmccfinancas@gmail.com

José Leonardo Zanão
Secretário Munic. de Finanças
Portaria nº 111/2017

DOMINGOS MARTINS - ES

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ

AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art.7º-V Lei 8.935/94. . Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES, 15/07/2021. 10:23:38.

Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023558.UGP2111.31174 Emolumentos: R$ 3,16
Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02 Consulte autenticidade em

Cartório de Registro Civil e Tabelionato SEDE Martins / ES 27 3268-1664

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL
Secretaria Municipal de Fazenda

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **E&L Produções de Software Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, estabelecida na Av. Kòehler nº. 238, Centro – Domingos Martins – ES, **fornece** para a **Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul,** inscrita no CNPJ sob o nº. 27.174.119/0001-37, situada na Praça Cel. Paiva Gonçalves, 50, Centro, Mimoso do Sul-ES, Cep: 29.400-000, os serviços abaixo especificados:

1) Número do Contrato ou documento equivalente: Contrato de Prestação de Serviços nº. 406/2017, vigente por força do 1º Termo aditivo assinado em 04/12/18.

2) Objeto do contrato: Constitui objeto do contrato a contratação de empresa para fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, destinados a atender a Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul, tal como descrito a seguir:

a) Utilização dos Sistemas de Gestão Pública Integrados;
b) Implantação e Conversão de Dados (se necessária) dos Softwares;
c) Treinamento para utilização dos Softwares;
d) Serviço de Manutenção e Atualização dos Softwares locados;
e) Customização;
f) Assistência Técnica via Internet, telefone, fax, acesso remoto e visita técnica;
g) Assessoria e Consultoria no uso dos Sistemas.

Sistemas de Gestão Pública Integrados contratados:

1. Configurações e Cadastro, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
2. Cadastro Imobiliário, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
3. Cadastro Econômico, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
4. Taxas, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
5. ISS Mensal, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
6. Fiscalização, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
7. Divida Ativa, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
8. Execução Judicial, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
9. Protesto Cartório, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
10. ITBI, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
11. Contencioso, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
12. Inexixibilidade, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
13. Obras, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
14. Cemitério, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**
15. Transportes, através do **E&L ERP Administração de Receitas Tributárias;**

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art 7º-V Lei 8.935/94. Em Test° da verdade. Domingos Martins-ES 15/07/2021. 10:22:5
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 022558.UGP2111.01143. Emolumentos: R$ 3,16 Encargos: R$ 0,86 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES 73 [illegible]-1664

16. Recursos Humanos, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
17. Medicina do Trabalho, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
18. Férias e Rescisões, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
19. Folha de Pagamento, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
20. Atos Administrativos, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
21. Concurso Público, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
22. Ponto Eletrônico, através do **E&L ERP Recursos Humanos;**
23. Ferramenta E-social, **através do E&L ERP Recursos Humanos;**
24. Cadastro de Fornecedor (CRC), através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
25. Compras, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
26. Licitação, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
27. Pregão Presencial, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
28. Registro de preços, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
29. Contratos, através do **E&L ERP Compras, Licitações e Contratos;**
30. **E&L ERP** Almoxarifado;
31. **E&L ERP** Patrimônio;
32. **E&L ERP** Frotas;
33. Sistema de Serviços da Administração na Internet – Portal ao Contribuinte e ao Servidor e Serviços Gerais, através do **E&L ERP WEB Services;**
34. **Protocolo e Processos WEB**
35. Ouvidoria, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
36. Ouvidoria Web, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
37. Controle Interno de Documentos, através do **E&L ERP Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;**
38. Sistema de Planejamento Municipal, através **do E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
39. Sistema Integrado de Plano Plurianual, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
40. Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
41. Sistema Integrado de Lei Orçamentaria Anual, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
42. Sistema Integrado de Administração do Orçamento e finanças, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
43. Sistema de Contabilidade Pública, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
44. Sistema de Controle Financeiro através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
45. Sistema de Tesouraria, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
46. Sistema de Balanço, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
47. Integração com Autarquias e demais sistemas, através do **E&L ERP Contabilidade Pública Eletrônica;**
48. **Sistema de ISS Bancário**
49. **Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reproduçãc fiel do original, autenticando-a nos termos do Art.7º da Lei 8.935/94. . Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES, 15/07/2021, 10:27
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto.
Selo Digital: 023568UGP2111.01142. Emolumentos: R$ 3,1[illegible]
Encargos: R$ 0,86 Total R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e T... CED... 3268-166...

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL
Secretaria Municipal de Fazenda

50. Sistema de Controle Interno e Auditoria
51. Sistema de Portal da transparência
52. Sistema de Relacionamento com o cidadão

Atestamos que todos os sistemas possuem módulos do sistema de backup/restore paras seu funcionamento.

Atestamos que o Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica está sendo executado seguindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público nos termos da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

3) Quantidade: Consoante com o descrito no objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº. 406/2017, foram contratados os sistemas acima descritos sendo considerado uma unidade de cada sistema.

4) Valor atualizado do contrato: R$ 467.805,00 (Quatrocentos e sessenta e sete mil e oitocentos e cinco reais).

Atestamos, ainda, que os sistemas implantados atendem às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (CIDADES) bem como que os serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta ou de seus profissionais.

Mimoso do Sul-ES, 28 de março de 2019.

Luís Antônio Lopes Muri Cacholli
Contador Municipal

Luis Antônio Lopes Muri Cacholli
Contador
ES-019127/O-4

DOMINGOS MARTINS - ES
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente . Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art.7º-V Lei 8.935/94 . Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES, 15/07/2021.
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023556.UGP21.01141. Emolumentos: R$ 3,74
Encargos: R$ 0,96 Total: R$ 4,02. Consulte autenticidade em
Registro Civil e Tabelionato SEDE ES 1664

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

DECLARAÇÃO

Ao
Setor de Licitação e Contratos
Prefeitura de João Neiva

A empresa E&L Produções de Software Ltda, estabelecida à Avenida Koehler, nº. 238, Centro, Domingos Martins, Espírito Santo, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, por intermédio de seu representante legal a Senhora Juliana Salles Velten, portadora da Carteira de Identidade nº. 1.311.853 SSP/ES, CPF nº. 068.625.107-54, DECLARA, para os fins que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

Domingos Martins/ES, 09 de Fevereiro de 2022.

JULIANA SALLES VELTEN:06862510754

Assinado de forma digital por JULIANA SALLES VELTEN:06862510754
Dados: 2022.02.09 10:33:17 -03'00'

Juliana Salles Velten
Coordenadora Comercial
RG n° 1.311.853 SSP/ES
CPF n° 068.625.107-54

103

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Ao
Setor de Licitação e Contratos
Prefeitura de João Neiva

A empresa E&L Produções de Software Ltda, inscrita no CNPJ sob nº.39.781.752/0001-72, sediada na Avenida Koehler, nº. 238, Centro, Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000, por intermédio de sua representante legal a Sra. Juliana Salles Velten, brasileira, casada, devidamente inscrita no CPF sob o nº: 068.625.107-54, portador da carteira de identidade no 1.311.853 SSP/ES, DECLARA para os devidos fins à inexistência de fato superveniente impeditivo à sua contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Domingos Martins/ES, 09 de Fevereiro de 2022.

JULIANA SALLES VELTEN:06862510754

Assinado de forma digital por JULIANA SALLES VELTEN:06862510754
Dados: 2022.02.09 10:32:04 -03'00'

Juliana Salles Velten
Coordenadora Comercial
RG nº 1.311.853 SSP/ES
CPF nº 068.625.107-54

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

Ao
Setor de Licitação e Contratos
Prefeitura de João Neiva

A Empresa E&L Produções de Software Ltda, estabelecida à Avenida Koehler, nº. 238, Centro, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, por intermédio de sua representante legal, Sra. Juliana Salles Velten, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº 068.625.107-54, declara que não possui grau de parentesco com servidores ligados a municipalidade.

Domingos Martins/ES, 09 de Fevereiro de 2022.

JULIANA SALLES VELTEN:06862510754

Assinado de forma digital por JULIANA SALLES VELTEN:06862510754
Dados: 2022.02.09 10:31:37 -03'00'

Juliana Salles Velten
Coordenadora Comercial
RG n° 1.311.853 SSP/ES
CPF n° 068.625.107-54

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Ao
Setor de Licitação e Contratos
Prefeitura de João Neiva

DECLARAÇÃO

A empresa E&L Produções de Software Ltda, estabelecida à Avenida Koehler, nº. 238, Centro, Domingos Martins, Espírito Santo, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 39.781.752/0001-72, por intermédio de seu representante legal a Senhora Juliana Salles Velten, portadora da Carteira de Identidade nº. 1.311.853 SSP/ES, CPF nº. 068.625.107-54, DECLARA, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos no trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, ressalvado o menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade.

Domingos Martins/ES, 09 de Fevereiro de 2022.

JULIANA SALLES VELTEN:06862510754
Assinado de forma digital por JULIANA SALLES VELTEN:06862510754
Dados: 2022.02.09 10:32:26 -03'00'

Juliana Salles Velten
Coordenadora Comercial
RG nº 1.311.853 SSP/ES
CPF nº 068.625.107-54

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.781.752/0001-72 **MATRIZ**		**13/08/1993**

NOME EMPRESARIAL
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
61.90-6-01 - Provedores de acesso às redes de comunicações
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
85.99-6-03 - Treinamento em informática
46.14-1-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves
61.10-8-99 - Serviços de telecomunicações por fio não especificados anteriormente
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.31-7-00 - Educação superior - graduação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV KOEHLER	**238**	**PAVMTO3**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.260-000	**CENTRO**	**DOMINGOS MARTINS**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SILVANA.MONTENEGRO@EL.COM.BR	**(27) 3268-3123**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **09/02/2022** às **12:48:43** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Confirmação da Autenticidade de Certidões

Resultado da Confirmação de Autenticidade de Certidão

CNPJ: 39.781.752/0001-72

Código de Controle: 541F.0631.F955.3808

Data da Emissão: 17/01/2022

Hora da Emissão: 17:32:42

Tipo Certidão: Positiva com Efeitos de Negativa

Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida em 17/01/2022, com validade até 16/07/2022.

Nova consulta (/Servicos/certidaointernet/PJ/Autenticidade/Confirmar)

J08
8

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Fazenda

DUA ELETRÔNICO | CERTIDÃO NEGAT. DE DÉBITO | AGÊNCIA VIRTUAL | NOTA FISCAL ELETRÔNICA

SITE INSTITUCIONAL

CERTIDÃO
- Certidão Negativa de Débito.
- Certidão Negativa Inadimplência Convênio - SIGEFES
- Validação de Certidões

Validação

Validação de Certidão Negativa de Débito, Certidão Negativa de Convênio e Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

CPF / CNPJ: 39.781.752/0001-72

Número da Certidão: 20220000001549

Não sou um robô
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar

Certidão Negativa de Débitos válida.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Número:	20220000001549
CNPJ:	39.781.752/0001-72
Data de Emissão:	03/01/2022
Válida Até:	**03/04/2022**
Autenticação Eletrônica:	001D.1035.BC70.9DDD
Data da Validação:	09/02/2022

© 2003 - 2022 Secretaria da Fazenda
Av. João Batista Parra . nº 600 . Ed. Aureliano Hoffman . Enseada do Suá . Vitória-ES . CEP: 29050-375 . CNPJ: 27.080.571/0001-30
Página carregada em 0,302 segundos.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Secretaria da Fazenda

109

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

TERMO DE VALIDAÇÃO DE CERTIDÃO

DADOS DO CONTRIBUINTE

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

CNPJ: 39.781.752/0001-72

DADOS DA CERTIDÃO

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE CERTIDÃO NEGATIVA

Número: 20220000863

Emitida: 28/01/2022

Validade: 60 dias - 29/03/2022

Atestamos a validade da certidão acima descrita conforme código de validação 20220000863 em 09/02/2022.

Histórico do Empregador

O Histórico do Empregador apresenta os registros dos CRF concedidos nos últimos 24 meses, conforme Manual de Orientações Regularidade do Empregador.

Inscrição: 39.781.752/0001-72
Razão social: E E L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Data de Emissão/Leitura	Data de Validade	Número do CRF
31/01/2022	31/01/2022 a 01/03/2022	2022013101164502658140
/01/2022	12/01/2022 a 10/02/2022	2022011201374034667799
23/12/2021	23/12/2021 a 21/01/2022	2021122302012570975494
04/12/2021	04/12/2021 a 02/01/2022	2021120401532739116232
15/11/2021	15/11/2021 a 14/12/2021	2021111501571409358998
27/10/2021	27/10/2021 a 25/11/2021	2021102701511950106772
08/10/2021	08/10/2021 a 06/11/2021	2021100807530374910217
16/09/2021	16/09/2021 a 15/10/2021	2021091600344024575055
28/08/2021	28/08/2021 a 26/09/2021	2021082800332062829454
09/08/2021	09/08/2021 a 07/09/2021	2021080912074946318315
14/04/2021	14/04/2021 a 11/08/2021	2021041416242071222501
16/03/2021	16/03/2021 a 14/04/2021	2021031600445771101222
25/02/2021	25/02/2021 a 26/03/2021	2021022500494170877159
06/02/2021	06/02/2021 a 07/03/2021	2021020601011419698405
18/01/2021	18/01/2021 a 16/02/2021	2021011800345180270755
30/12/2020	30/12/2020 a 28/01/2021	2020123008571198839436
04/12/2020	04/12/2020 a 02/01/2021	2020120401162520206622
15/11/2020	15/11/2020 a 14/12/2020	2020111500433204982981
27/10/2020	27/10/2020 a 25/11/2020	2020102701321095534472
08/10/2020	08/10/2020 a 06/11/2020	2020100804544706259941
07/09/2020	07/09/2020 a 06/10/2020	2020090701095345268208
19/08/2020	19/08/2020 a 17/09/2020	2020081901153985961036
27/07/2020	27/07/2020 a 25/08/2020	2020072702024881665030
08/07/2020	08/07/2020 a 06/08/2020	2020070803451812819535
20/03/2020	20/03/2020 a 17/07/2020	2020032001302315692379
01/03/2020	01/03/2020 a 28/06/2020	2020030101074384026281
11/02/2020	11/02/2020 a 11/03/2020	2020021106061317644854
31/03/2001	31/03/2001 a 30/04/2001	
28/02/2001	28/02/2001 a 31/03/2001	
02/02/2001	02/02/2001 a 28/02/2001	

111
8

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 39.781.752/0001-72
Certidão nº: 54688718/2021
Expedição: 24/11/2021, às 08:55:02
Validade: 22/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **39.781.752/0001-72, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

112
8

Confirmação da Autenticidade do Documento
Consulta realizada em 09/02/2022 às 12:52 horas

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

CNPJ:	39.781.752/0001-72		
Data de Expedição:	31/01/2022 08:29:33	**Validade:**	30 DIAS
N° da Certidão:	***2020066979***		
-- ENDEREÇO --			
Município:	DOMINGOS MARTINS	**Bairro:**	CENTRO
Logradouro:	AV. KOEHLER	**Número:**	238
Complemento:	3º PVMTO	**CEP:**	29.260-000
-- CONTATO --			
Email:	DIVCONTABIL@EL.COM.BR	**Telefone Fixo:**	(27) 3268-3123
		Telefone Celular:	*- NÃO INFORMADO -*

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU e PJe-2G;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto n°. 009/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo n° 5.401/2021
Dispensa de Licitação n° 0XX/2022

Objeto: Contratação emergencial de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o processo protocolado sob nº 5.401 de 17/11/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, com sede à Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86.

CONTRATADO: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, com sede na Avenida Koehler, n° 238, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, inscrita no CNPJ sob o n° 39.781.752/0001-72.

Valor Total: R$ 162.566,58 (cento e sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos).

Fundamentação: Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Ratifico nos termos do Art. 26, da Lei Federal n° 8.666/93 a Dispensa de Licitação n° 0XX/2022, em conformidade com o Termo de referência e justificativa.

Publique-se e cumpra-se.

João Neiva/ES, XX de XXXX de 2022.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
PAULO SÉRGIO DE NARDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

114

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 0XX/2022

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA A.L. TRANSPORTES E TURISMO EIRELI.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, n° 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ n° 31.776.479/0001-86, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito , o **Sr. Paulo Sérgio De Nardi,** de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, com sede na Avenida Koehler, n° 238, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, inscrita no CNPJ sob o n° 39.781.752/0001-72, representada pelo Sr. **Estevão Henrique Holz**, portador de CI n° 1.087.262-SSP-ES e CPF n° 979.001.257-87, residente e domiciliado Avenida Kurt Lewin, n° 1.000, Quadra 03, Lote 02, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a Dispensa de Licitação nº 008/2021, nos termos do artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, oriunda do Processo Administrativo nº 5.401 de 17/11/2021, em conformidade com as cláusulas adiante descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

ITEM	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
04	Sistema Integrado de Almoxarifado
05	Sistema Integrado de Patrimônio
06	Sistema Integrado de Protocolo
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
10	Sistema de Portal da Transparência
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

b) O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

c) 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 a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

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

e) 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.

2.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DEDADOS

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

2.3.1. Transacional

a) 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.

b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

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

2.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a) 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).

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

c) 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.

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

e) 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.

2.3.3. Documentação 'Online'

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

2.3.4. Interface Gráfica

a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

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

2.4. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

2.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b) 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.

c) 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.
d) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
i) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
ii) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
iii) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

2.6. RELATÓRIOS

a) 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.

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

c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão/identificação do Município.

2.7. METODOLOGIA

2.7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

2.8. TREINAMENTO

a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

c) No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

d) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

e) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

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

l) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

2.9. SUPORTE

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

a) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

b) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera os operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

1. O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

2. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

3. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

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.

2.10. MANUTENÇÃO

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

2.11. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

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

CLAÚSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

3.1.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

3.1.1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

3.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

3.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

3.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

3.1.5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

3.1.6.. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

3.1.7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

3.1.8.. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

3.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

3.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

3.1.11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

3.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

3.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.1.14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

3.1.5. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

3.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

3.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

3.1.18. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

3.1.19. 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;

3.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, em a necessidade de substituição do executável;

3.1.21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

3.1.22. 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;

3.1.23. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

3.1.24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

3.1.25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

3.1.26. 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;

3.1.27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

3.1.28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

3.1.29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

3.1.30. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

3.1.31. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado "usuário e senha" do SGBD para conexão;

3.1.32. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

3.1.33. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;

3.1.34. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;

3.1.35. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

3.1.36. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;

3.1.37. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

3.1.38. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam as perdas de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

4.1. O valor do presente Contrato é de **R$ 27.094,43 (vinte e sete mil, noventa e quatro reais e quarenta e três centavos)** mensais e **R$ 162.566,58 (cento e sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos)** para 06 (seis) meses.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida separadamente por centro de custo, de acordo com as dotações constantes nesse Termo;

5.2. O pagamento do preço pactuado será efetivado de acordo com a entrega efetuada.

5.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados e aceitos será realizado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 5º da lei nº 8.666/93.

5.4. Na emissão das Notas Fiscais, o FORNECEDOR deverá descrever obrigatoriamente o objeto, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo solicitado na F.

5.5. Das notas fiscais/Faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n° da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

5.6. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal / fatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

5.7. As notas fiscais deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular.

5.8. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

5.9. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou elevada qualquer penalidade prevista no contrato.

5.10. Os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser rescindido em data anterior diante da finalização do Processo Administrativo n.º 4777/2021 em trâmite.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

7.1. De acordo com o § 1º, Art. 65 da Lei de Licitações –Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

SEMAD
Órgão: **021** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.051**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000**
Ficha: **000100**

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 – Obrigações da Contratada:

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

local a ser definidos pela mesma.

h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

m)A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

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

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

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

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

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

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

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

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

w) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

9.2. Obrigações da Contratante:

a) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

b) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

d) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

g) 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.

h) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso

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

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

j) 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.

k) 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.

l) 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 consumar 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.

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

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

o) 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 regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;

b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Referência, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

10.2. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas, com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicaf, previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos: cumulativo subsidiariamente da Lei 8666/93

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
Não manter a proposta	6 (seis) meses
Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24 (vinte e quatro) meses
Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses

10.3. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei;

b) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

d) atraso injustificado na execução;

e) decretação de falência ou dissolução da sociedade;

f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

g) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O gestor do contrato será a Secretária Municipal de Administração.

12.2. O(s) contrato(s) serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela por meio de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o qual deverá atestar os documentos da despesa para fins de pagamento.

12.3. No curso da execução do contrato, caberá à PMJN, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das condições e especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela Contratada.

12.4. À fiscalização compete proceder o registro de todas as ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, tendo por parâmetro as especificações previstas neste termo de referência e seus anexos.

12.5. A atuação da fiscalização da PMJN não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÃOES CONTRATUAIS

14.1 – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

14.1.1 – Unilateralmente pela Administração:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

14.1.2 – Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente Contrato, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

16.2. E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, XX de XXXX de 2022.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTORA DO CONTRATO

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

522

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Um.	01	R$ 2.500,00
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Um.	01	R$ 2.375,00
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Um.	01	R$ 1.919,44
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	Um.	01	R$ 1.366,67
05	Sistema Integrado de Patrimônio	Um.	01	R$ 1.477,78
06	Sistema Integrado de Protocolo	Um.	01	R$ 1.288,89
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON	Um.	01	R$ 5.744,42
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	Um.	01	R$ 4.600,00
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Um.	01	R$ 2.155,56
10	Sistema de Portal da Transparência	Um.	01	R$ 1.600,00
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	Um.	01	R$ 2.066,67
			VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 27.094,43**
			VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 06 (seis) MESES	**R$ 162.566,58**

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.

2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.

3. Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.

4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.

5. Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.

6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.

7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.

8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.

9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.

10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.

11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.

12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.

13. Cadastro confígurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usário.

14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.

15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.

16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.

17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.

18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do

cálculo de impostos e taxas.

3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.

4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.

5. Conter identificação para imóveis de Condominios, Loteamentos e Edíficios.

6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.

8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.

9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.

10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.

11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.

13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.

14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.

15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.

16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.

18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.

19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.

20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.

22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.

23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.

24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

25. Permitir o registro de contencioso 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.

26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Módulo III - Cadastro Econômico

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.

3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.

4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.

5. Cadastro de responsável pela empresa.

6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.

7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.

8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.

10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.

11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.

12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

13. Informar o contador responsável pela empresa.

14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.

15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.

16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.

17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócial, documentação de sócios entre outros.

18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.

19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.

2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.

3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do

motivo de cancelamento, ano processo e processo.

4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.

2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.

3. Permitir informar o tomador dos serviços.

4. Permitir lançar o fiscal responsável.

5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).

6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.

7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.

8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.

9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.

10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.

11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.

12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.

13. Cadastro de autorização de documentos fiscias, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco.

14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.

15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.

2. Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.

3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.

4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.

5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.

6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.

7. Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

8. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.

9. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.

10. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.

11. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.

12. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

14. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.

15. Possibilitar o parcelamento dos autos de infração.

16. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.

17. Cadastro de Denúncias Fiscais.

18. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.

19. Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.

20. Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos ficais.

Módulo VII - Dívida Ativa

1. Lançamento e acompanhamento 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. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.

5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.

6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.

7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.

8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da

confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.

9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.

10. Conter rotina configurável de parcelamento da Divida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.

11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.

12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.

13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.

14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.

15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).

16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

Módulo VIII - Execução Judicial

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.

2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.

3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.

4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.

5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.

6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.

7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.

8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

Módulo IX - Protesto Cartório

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.

2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.

3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...

4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

Módulo X - ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.

2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.

4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.

5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.

6. Possi litar informar se o contribuinte é isento de imposto.

7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.

8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.

9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.

10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Contencioso

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;

Módulo XII – Inexigibilidade

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.

2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.

3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.

4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.

5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XIII - Arrecadação

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.

4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.

5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

7. 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.

8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.

10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.

11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.

12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.

13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.

15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.

16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

18. 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.

19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.

21. Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIV - Obras

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.

Módulo XV - Cemitério

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.

2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.

3. Possuir cadastro para Causa Mortis.

4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.

5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.

6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.

7. Informar o valor das taxas pagas.

8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.

9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.

10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.

11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.

12. Permitir o cadastro de funerárias.

13. Controle de exumação/ remoção.

Módulo XVI – Transportes

1. Conter cadastro de associações.

2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano

Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.

3. Cadastro de itinerários.

4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.

5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

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.

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 13° 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: Matricula, 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 estagio 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 serviço

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 das 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.

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 cedência.

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 os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

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;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

complementares.

8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

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, etc.

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.

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: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda 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;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 contracheque (pré-impressão), 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 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 os recursos de "gerador de arquivos

txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

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.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como P.=ortaria, 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 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.

Módulo VI – Concurso Publico

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 especifico.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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.

5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

131

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

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 a respectiva reserva.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - Sistema de Licitação

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 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.

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 empresas 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.

Módulo V – Pregão Presencial

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 automático 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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV – Registro de Preços

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.

Módulo VI – Sistema de Contratos

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 usados 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.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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, JPG, PNG e XLS.

16. Emitir relação de bens por produto.

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.

31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

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.;

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 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.

Módulo II – Ouvidoria

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 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.

Módulo III – Ouvidoria Web

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.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

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;

14. Controlar o planejamento do quadriênio;

15. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;

137
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

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 Orçamentária Anual (LDO);

4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 com a possibilitando

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 autarial 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;

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

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

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 feito 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 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 sub elemento ou elemento/sub elemento,

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;

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 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 (Vinculo de Recursos)

59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;

60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado

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.).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 historio 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;

52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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 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 filtraras 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;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;

2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;

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 vinculo 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados 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 Câmara e aos Fundos Municipais;

20. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara 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;

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;

Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

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 Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 Pasep - 1.00%

30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%

31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

143

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;

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 Econômica

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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
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%
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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
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
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

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 rotina 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 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 movimentação 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 com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;

13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e

gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;

14. 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;

15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;

17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;

18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

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, 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, Mozila 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.

2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado

3. 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 eletrônica.

4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.

5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6. Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.

7. Fazer login no sistema através do certificado digital;

8. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

9. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

10. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.

11. 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.

12. 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.

13. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

14. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.

15. 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.

16. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.

17. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dado de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.

18. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.

23 Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.

24. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.

25. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

26. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

27. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

28. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.

29. 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.

30. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.

31. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.

32. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;

33. Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;

34. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.

35. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

36. O envio de RPS será de modo assíncrono.

37. 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.

38. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).

39. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

40. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

41. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

42. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service

43. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.

44. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.

45. Emitir relatório de NFS-e canceladas.

46. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

47. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.

48. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.

49. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

50. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.

51. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

52. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.

53. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.

54. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.

55. Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.

56. Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.

57. Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

58. 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.

59. 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.

60. Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.

61. Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas

62. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF

63. Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração

64. Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração

65. Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar

66. Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

67. 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.

68. 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.

69. Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.

70. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

71. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

72. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;

73. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;

74. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.

75. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.

76. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

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 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.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor 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. Dispor de 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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 web, 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.

SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE

Módulo I – Características Gerais

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;

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), Tablespaces, Suporte a Clisterização, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 Mozila 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere 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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

151

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 consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;

12. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;

13 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;

14. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;

15. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

16. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

17. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

18. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;

19. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

CERTIDÃO

CERTIFICO E DOU FÉ QUE O PRESENTE PROCESSO FOI RECEBIDO NESTA PROCURADORIA NESTA DATA.

EM 09/02/22

SERVIDOR

A CPL,

Segue Roteiro em 4 (quatro) folhas

Em 14/02/22

Mário Cesar Negri
Procurador Geral
Decreto nº 7.773/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Processo nº. 5401/2021
Requerente: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.
Assunto: aquisição emergencial de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública integrada.

Através do OFÍCIO/SEMAD/PMJN/Nº. 145/2021, vem a Secretária da pasta da Administração - SEMAD, requerer a aquisição emergencial de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública integrada e outros, ante a não conclusão do processo licitatório aberto sob nº. 4777/2021 e o fim do atual contrato já prorrogado.

Justifica a Sra. Secretária da pasta, em síntese e a princípio, que a interrupção deste fornecimento de sistema integrado informatizado de gestão, certamente acarretará danos ao Erário e, inclusive, a Câmara Municipal que utiliza a sua forma integrada para processamento dos dados a serem remetidos ao tribunal de contas, fechamento de contas etc., solicitando pelo prazo de até 06 meses, devendo ser rescindido com a conclusão do processo licitatório aberto sob nº. 4777/2021.

Registro que tais justificativas, oportunidade, conveniência e interesse público não passam pelo crivo desta procuradoria por ser ato inerente ao gestor de cada pasta.

Verifico a existência de justificativas e modalidade requerida (art. 24, IV da Lei 8666/1993), fls. 02/03, termos de referências, fls. 04/47, orçamentos, fls. 50/75, planilhas de estimativa de preço médio, fls. 76/77, dotação orçamentária, fls. 80, em 03/02/2022.

O caráter emergencial se dá, em resumo, ***pela necessidade de prestação de contas, envio ao Tribunal de Contas, integração de dados do Executivo, Câmara, Instituto e SAAE, movimentação e processos e demais diligencias necessárias que se encontram informatizadas, ante a não conclusão do processo licitatório aberto sob nº. 4777/2021.***

Não resta ao Município outra opção senão adquirir de forma direta, por dispensa de licitação em caráter emergencial, repita-se, trata-se de uma aquisição necessária e em especial, para manter o controle dos processos e remessa das contas ao TCE-ES. Sendo oportuna a utilização da forma do art. 24, inc. IV da Lei 8666/93, *in verbis*:

> **Art. 24. É dispensável a licitação:**
>
> **IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;**

Mario Cesar Negri
Procurador Geral
Decreto nº 7.773/2021

Nos autos constam orçamentos destes objetos, colacionado às fls. 02/03.

Nas disposições do artigo 7° da Lei 8.666/93 foi informada a dotação orçamentária para custear a aquisição de tal objeto, lavrada em 03/02/2022, fls. 80, prestada pelo setor da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como, entendo da mesma forma, na manifestação, já embutida há existência do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária, conforme exigência dos artigos 16 e 17 da LC 101/00 (LRF).

Ainda não consta autorização para esta despesa vinda do Prefeito Municipal.

Por fim, os autos foram encaminhados para a Procuradoria Geral promover a competente análise e o devido Parecer Jurídico.

É o que passo a fazer, sob o prisma estritamente jurídico.

II – DO DIREITO:

No caso em análise, entendo que o vínculo que se pretende formar, com estipulação de obrigações recíprocas, deverá ser efetivado através de um contrato administrativo.

Sobre este assunto, ensina o mestre Carvalho Filho[1] :

> **"De forma simples, porém, pode-se conceituar o contrato administrativo como o ajuste firmado entre a Administração Pública e particular, regulado basicamente pelo direito público, e tem como objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público."**

A Aquisição de obras, serviços, compras e alienações a ser feita por órgãos públicos, deverá ser precedida, em regra, pela licitação. É o que estabelece o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, *in verbis:*

> **"Art. 37 (...):**
>
> **XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".**

No mesmo sentido, o artigo 2° da Lei 8.666/93:

> **Art. 2° - As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.**

---

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*,7º edição, Lumen Juris, São Paulo, 2001, P. 143.

> **Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.**

O mestre Cretella Júnior[2] versa sobre a licitação:

> **"Licitação, no Direito Público brasileiro atual, a partir de 1967, tem o sentido preciso e técnico de procedimento administrativo preliminar complexo, a que recorre a Administração quando, desejando celebrar contrato com o particular, referente a compras, vendas, obras, trabalhos ou serviços, seleciona, entre várias propostas, a que melhor atende ao interesse público, baseando-se para tanto em critério objetivo, fixado de antemão, em edital, a que se deu ampla publicidade" .**

Sucintamente, Hely Lopes Meirelles[3] a definiu:

> **"*Licitação* é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse".**

A licitação nos contratos é a regra, porém a Lei 8.666/93 apresenta situações especiais em que poderá haver a dispensa da licitação nas contratações feitas pela Administração Pública.

Como toda regra tem sua exceção, o Estatuto de Licitações permite como ressalva à obrigação de licitar, a contratação direta através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.

Dispensa de licitação é a possibilidade de celebração direta de contrato (sistema informatizados e integrado de dados) entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93.

Observa-se que a lei enumerou expressamente as hipóteses de dispensa de licitação, sendo este rol taxativo. Neste sentido, as lições do renomado Jessé Torres Pereira Júnior[4]:

> **"As hipóteses de dispensabilidade do art. 24 constituem rol taxativo, isto é, a Administração somente poderá dispensar-se de realizar a competição se ocorrente uma das situações previstas na lei federal. Lei estadual, municipal ou distrital, bem assim regulamento interno da entidade vinculada não poderá criar hipótese de dispensabilidade".**

Além disso, ressalte-se que, nestes casos relacionados pela legislação, há a discricionariedade da Administração na escolha da dispensa ou não do certame, devendo sempre levar em conta o interesse público. Muitas vezes, o administrador opta pela dispensa, posto que, como afirma o ilustre Marçal Justen Filho[5], ***"os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir"***.

---

2 CRETELLA JÚNIOR. José. Licitações e Contratos do Estado. 2ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999, P. 52.

3 MEIRELLES. Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 22ª ed. Malheiros: São Paulo, 1997, P. 365

4 PEREIRA JÚNIOR, Jessé Tores. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*, 6. ed., Renovar, Rio de Janeiro, 2003, P. 102.

5 FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11 Ed. 2005. Malheiros.

Mario Cesar Negri
Procurador Geral
Decreto nº 7.773/2021

O mestre Marçal Justen Filho[6] versa precisamente sobre os motivos que levam a dispensa da licitação:

> **"a dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se inconveniente ao interesse público. (...). Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir."**

Para a professora Vera Lúcia Machado[7]:

> **"a dispensa é figura que isenta a Administração do regular procedimento licitatório, apesar de no campo fático ser viável a competição, pela exigência de vários particulares que poderiam oferta o bem ou serviço."**

É de se inferir das transcrições acima que a dispensa de licitação, prevista no art. 24 da Lei 8.666/93, só deve ocorrer por razões de interesse público, como no caso em análise. Obviamente, nesses casos, a realização da licitação viria tão-somente sacrificar o interesse público, motivo pelo qual o legislador concedeu ao administrador a faculdade de dispensar o certame nos casos expressamente previstos.

O professor Marçal Justen Filho[8] assim trata do tema proposto, versando sobre a ligação da dispensa da licitação com o princípio constitucional do interesse público, sendo aplicável na contratação aqui debatida:

> **"a supremacia do interesse público fundamenta a exigência, como regra geral, de licitação para contratações da Administração Pública. No entanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a própria consecução dos interesse públicos.(...). Por isso, autoriza-se a Administração a adotar um outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras".**

Continua o mestre, agora versando sobre o princípio da economicidade, que deve ser observado em todos atos administrativos:

> **"... Não basta honestidade e boas intenções para validação de atos administrativos. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos".**

Na mesma linha de entendimento, a opinião do professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes[9]:

> **"O reduzido valor do objeto a ser contratado colocaria em conflito o princípio da licitação e o da economicidade, ensejando um gasto superior à vantagem direta**

---

6 Ob. Cit. P. 234.

7 MACHADO D'AVILA. Vera Lúcia. *Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*. 2ª ed. Rev. e Ampl. São Paulo: Malheiros, 1995, P. 76.

8 Ob. Cit.

9 FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. *Contratação Direta sem Licitação*. Brasília: Brasília Jurídica, 1995.

> **aferível pela Administração, decidindo o legislador, à vista do interesse público, pela prevalência do segundo".**

Sendo o fim da licitação a escolha da proposta mais vantajosa, deve o administrador estar incumbido de honestidade ao cuidar coisa pública, não dispendendo, ao seu talante, recursos desnecessários. Relaciona-se com o princípio da moralidade bem como com o da eficiência, este inserido no texto constitucional pela Emenda n.º 19/98.

Como exposto, o princípio da eficiência foi recentemente introduzido em nosso texto constitucional, tendo influência direta sobre os casos de contratação direta, objeto do presente parecer, servindo como suporte para a contratação direta aqui debatida, visto que esta contratação é uma forma de obediência a este grande princípio.

O Professor Hely Lopes[10], assim resume o entendimento:

> **"... dever de eficiência é o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com a legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros". (destaques não originais)**

O princípio da proporcionalidade também ampara a referida contratação direta aqui debatida, pois preceitua que as contratações administrativas somente poderão tornar-se válidas quando exercidas na extensão e intensidade proporcionais ao que seja realmente demandado para cumprimento da finalidade de interesse público a que estão atreladas. Ora, resta claro o interesse público na contratação, bem como o meio a ser utilizado (contratação direta), pois a licitação, no presente caso, se mostraria dispendiosa e ineficaz.

Na visão de Maria Sílvia[11], o princípio da proporcionalidade constitui um dos aspectos contidos no da razoabilidade. E explica que este preceito **"*... entre outras coisas, exige proporcionalidade entre os meios de que se utiliza a Administração e os fins que ela tem que alcançar*". Assim, versa Celso Antônio[12]: "*o princípio da proporcionalidade não é senão uma faceta do princípio da razoabilidade*".**

Nos preciosos comentários de Marçal Justen Filho[13] encontramos com precisão os motivos que embasam a contratação direta aqui debatida:

> **"A supremacia do interesse público fundamenta a exigência, como regra geral, de licitação prévia para contratações da Administração Pública. No entanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustaria a própria consecução dos interesses públicos. O procedimento licitatório normal conduziria ao**

---

10 MEIRELLES. Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 22ª ed. Malheiros: São Paulo, 1997, P. 56.

11 DI PIETRO. Maria Sílvia Zanella. *Direito Administrativo*.11ª ed. São Paulo: Atlas, 1999, P.81

12 MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 10ª ed. Malheiros: São Paulo, 1998, P. 67.

13 JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de licitações e Contratos Administrativos*. 8. Ed. São Paulo. Dialética, 2001. p. 228.

Mario Cesar Negri
Procurador Geral
Decreto nº 7.773/2021

sacrifício do interesse público e não asseguraria a contratação mais vantajosa. Por isso, autoriza-se a Administração a adotar um outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras. Essa flexibilidade não foi adornada de discricionariedade. O próprio legislador determinou as hipóteses em que se aplicam os procedimentos licitatórios simplificados. Por igual, definiu os casos de não-incidência do regime formal de licitação. A contratação direta não significa inaplicação dos princípios básicos que orientam a atuação administrativa. Nem caracteriza uma livre atuação administrativa. (...) Permanece o dever de realizar a melhor contratação possível, dando tratamento igualitário a todos os possíveis contratantes. (...)

Ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a administração bem entender, sem cautelas nem documentação. (...)

Em um momento inicial a Administração verificará a existência de uma necessidade a ser atendida. Deverá diagnosticar o meio mais adequado para atender ao reclamo. Definirá um objeto a ser contratado, inclusive adotando providências acerca da elaboração de projetos, apuração da competitividade entre a contratação e as previsões orçamentárias. (...)

A diferença residirá em que, no momento de definir as fórmulas para contratação, a Administração constatará a inaplicabilidade das regras acerca de licitação. Assim, ao invés de elaborar o ato convocatório da licitação e instaurar a fase externa apropriada, a atividade administrativa interna desembocará na contratação direta.(...)

Definido o cabimen2to da contratação direta, a administração deverá pesquisar a melhor solução, tendo em vista os princípios da isonomia e da supremacia e indisponibilidade do interesse público. Logo, deverá buscar a melhor solução, respeitando (na medida do possível) o mais amplo acesso dos interessados à disputa pela contratação.(...)

Verificada a existência de pluralidade de particulares em condições de atender ao interesse público e existindo critérios objetivos de seleção, a administração terá o dever de propiciar a competição. (...)

A escolha do particular a ser contratado deverá ser a mais objetiva possível. (...)

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público. Toda licitação envolve uma relação de custos e benefícios. Há custos econômicos propriamente ditos, derivados do cumprimento dos atos materiais da licitação (publicação pela imprensa, realização de testes laboratoriais etc.) e da alocação de pessoal. (...)

Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir."

O caso de aquisição de fornecimento de sistemas informctizados de gestão pública integrada e outros, ante a não conclusão do processo licitatório aberto sob nº. 4777/2021, encontrando como certo e em conformidade ao inciso IV do artigo 24 da Lei 8666/93, que prevê a contratação direta, emergencial e por dispensa de licitação, *in verbis:*

Art. 24. É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser

> **concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;**

É evidente que os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, como no presente caso, não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, entretanto devem obediência estrita aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa, impostos à Administração Pública.

Nesta linha de pensamento, encontramos a lição de Antônio Roque Citadini[14]:

> **"Conquanto esteja desobrigado de cumprir tais etapas formais, não estará o administrador desobrigado da obediência aos princípios básicos da contratação impostos à Administração Pública. Assim, será sempre cobrada ao administrador a estrita obediência aos princípios: da legalidade (a dispensa deverá ser prevista em lei e não fruto de artimanha do administrador para eliminar a disputa); da impessoalidade (a contratação direta, ainda que prevista, não deverá ser objeto de protecionismo a um ou outro fornecedor); da moralidade (a não realização das etapas de licitação não elimina a preocupação com o gasto parcimonioso dos recursos públicos, que deve nortear a ação do administrador); da igualdade (a contratação direta não significa o estabelecimento de privilégio de um ou outro ente privado perante a Administração); da publicidade (embora restrita, a contratação direta não será clandestina ou inacessível, de modo que venha a impedir que dela conheçam os outros fornecedores, bem como os cidadãos em geral); e da probidade administrativa (que é o zelo com que a Administração deve agir ao contratar obras, serviços ou compras)" .**

Destaco que a contratação aqui debatida somente poderá ocorrer com observância estrita aos princípios constitucionais e licitatórios, bem como não ser fracionamento de serviço, para burlar procedimento licitatório.

Entendo, também, que tal contratação deve ser efetivada, preferencialmente, com pessoas jurídicas, sendo contratadas pessoas físicas somente em hipótese excepcionais.

III – CONCLUSÃO

Entendo S.M.J., que a contratação da pessoa jurídica que apresentou o **menor valor orçado**, poderá ser efetivada de forma direta, tendo em vista que a referida contratação enquadra-se nas hipóteses de dispensa de licitação, taxativamente definida no inciso IV do artigo 24 da Lei 8.666/93.

No entanto, conforme narrado no presente parecer, mesmo sendo dispensa de licitação, deve ser observado taxativamente todos os princípios constitucionais estabelecidos no art. 37 da CF/88 e Lei 8.666/93, não podendo se tratar de aquisição fracionada, o que é vedado pela Legislação, sugiro ainda, ser colhido antes da assinatura do contratado que seja: **1 –** *colhido a autorização do Prefeito Municipal*. **2 –**

---

14 CITADINI. Antônio Roque. *Dispensa e inexigibilidade de licitação: casos mais utilizados. In* Apriori: http://www.apriori.com.br, 10 set. 2001.

Mario Cesar Negri
Procurador Geral
Decreto nº 7.773/2021

a identificação expressa do autor da captura dos orçamentos e sua assinatura nos orçamentos juntados de fls. 57/74. **3 –** *a juntada da cópia do requerimento que originou o processo 4777/2021 e a informação de sua última movimentação*, e ainda, os documentos seguintes: **Certidão Negativa de Débito (INSS, art. 47, inc. I, alínea "a" da Lei 8218/91), Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN n.º 80, de 1997), Certidão de Regularidade com FGTS (CEF) (art. 27 da Lei 8.036/90 e Acordão 260/2002 Plenário) e, por fim, Certidão Negativa de Débito Municipal da sede da empresa, bem como a Certidão Negativa deste Estado**.

Vale destacar que o presente Parecer Jurídico foi elaborado sob o ângulo estritamente jurídico, não analisando elementos de caráter financeiro, tais como dotação orçamentária, saldo, fracionamento de despesa, bem como critério de conveniência e oportunidade administrativa, tendo em vista que a análise de tais elementos não é de competência da Procuradoria Geral do Município de Joao Neiva/ES, bem como, entendo como verdadeiros os argumentos mencionados nos OFÍCIO/SEMAD/PMJN/Nº.0145/2021 da Secretária da pasta de Administração, as informações e a quantidade a ser adquirida.

João Neiva, 14 de fevereiro de 2022.

MARIO CESAR NEGRI
Procurador Geral
OAB-ES 11.332

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Informação do Processo Licitatório nº 5401/2021

À Secretaria Municipal de Administração - SEMAD,

Considerando parecer jurídico acostado às fls. 152 a 155 do processo em epígrafe, no qual pontua recomendações acerca da contratação emergencial em tela, encaminhamos os autos para manifestação quanto à orientação da Procuradoria Geral do Município, a qual transcrevemos abaixo:

"3 – juntada da cópia do requerimento que originou o processo 4777/2021 e a informação de sua última movimentação".

Quanto à recomendação da juntada dos documentos mencionados às fls. 155 verso, informamos que os mesmos já se encontram nos autos, às fls. 84 a 112.
Em relação à recomendação de nº 2 (fls. 115v), informamos que a identificação do autor dos orçamentos foi providenciada, conforme se verifica às fls. 53 a 75.

Após manifestação, solicitamos o encaminhamento dos autos ao Gabinete para providências quanto à autorização por parte do Prefeito.

João Neiva/ES, 16 de fevereiro de 2022.

Aline Vescovi Saccani
Agente Administrativo
Matrícula 12.523

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ÓRGÃO

Folha nº 157

Processo nº 5401/2021

Rubrica

Ao Gabinete

Conforme solicitado em Parecer Jurídico de fls. 155V, item 03, encaminho as fls. 158 e 159 cópia do requerimento "Ofício SEMAD/PMJN Nº 129/2021 que originou o processo administrativo Nº 4777/2021.

Informo ainda que a última movimentação foi o retorno a esta Secretaria para ajustes e correções no TR.

As certidões solicitadas seguem as fls. 160 a 166.

Visto o cumprimento do Parecer Jurídico, inclusive dos itens 01 e 02 as fls. 156, encaminho os autos para autorização por parte do Prefeito Municipal.

Em 12/04/2022

MAYARA LOUREIRO MAIA
SECRETÁRIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
PMJN - DECRETO Nº 7.773/202

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Ofício SEMAD/PMJN Nº 129/2021

João Neiva/ES, 14 de outubro de 2021.

Ao
Excelentíssimo Prefeito Municipal
Paulo Sérgio de Nardi

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
Protocolado sob nº 4777/21
João Neiva, 14 de 10 de 21
Responsável

De: Secretaria Municipal de Administração

Assunto: Fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública.

Senhor Prefeito,

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

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

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

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão p

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

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

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

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

O serviço objeto do presente TR é de caráter essencial para o pleno atendimento dos serviços públicos e gestão de trabalho dos servidores e pleno atendimento a demanda dos munícipes de João Neiva.

Atenciosamente,

MAYARA LOUREIRO MAIA
Secretária Municipal de Administração
Decreto n.º 7.773/2021

168

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
39.781.752/0001-72 **MATRIZ**		**13/08/1993**

NOME EMPRESARIAL
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
61.90-6-01 - Provedores de acesso às redes de comunicações
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
85.99-6-03 - Treinamento em informática
46.14-1-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves
61.10-8-99 - Serviços de telecomunicações por fio não especificados anteriormente
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.31-7-00 - Educação superior - graduação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV KOEHLER	**238**	**PAVMTO3**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.260-000	**CENTRO**	**DOMINGOS MARTINS**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SILVANA.MONTENEGRO@EL.COM.BR	**(27) 3268-3123**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/04/2022** às **10:38:29** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

161

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 39.781.752/0001-72

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 17:28:41 do dia 24/01/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/07/2022.
Código de controle da certidão: **8B94.DA33.45EF.8C43**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

162

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20220000299831

Identificação do Requerente: CNPJ N° 39.781.752/0001-72

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **12/04/2022**, válida até **11/07/2022**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 12/04/2022.

Autenticação eletrônica: **0009.3C35.CFC0.9636**

163

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE CERTIDÃO NEGATIVA

CERTIDÃO 20220003849

CERTIFICO: Para os devidos fins que:
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 39.781.752/0001-72

Constam disposto no Art. 206 da Lei Federal no 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, este documento tem os mesmos efeitos de Certidão Negativa expedida de acordo com o Art. 205 de referido código, por existirem pendências em nome do contribuinte acima mencionado junto à Fazenda Pública Municipal. Ressalvando ainda o direito da mesma, de cobrar os débitos que venham a ser apurados, de responsabilidade do contribuinte. O requerente se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas. Esta certidão deverá ser validada no site: www.domingosmartins.es.gov.br.

Chave de validação da certidão: 20220003849

Emissão: 12 de Abril de 2022
Validade: 11 de Junho de 2022

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

164

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 39.781.752/0001-72
Razão Social: E E L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
Endereço: AV KOEHLER 238 PAVMTO3 / CENTRO / DOMINGOS MARTINS / ES / 29260-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 29/03/2022 a 27/04/2022

Certificação Número: 2022032900371076949611

Informação obtida em 12/04/2022 10:45:07

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

165

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 39.781.752/0001-72
Certidão nº: 11576310/2022
Expedição: 12/04/2022, às 10:42:20
Validade: 09/10/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **39.781.752/0001-72, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

166

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

CNPJ:	39.781.752/0001-72		
Data de Expedição:	12/04/2022 10:44:42	**Validade:**	30 DIAS
N° da Certidão:	***2020375259***		
-- ENDEREÇO --			
Município:	DOMINGOS MARTINS	**Bairro:**	CENTRO
Logradouro:	AV. KOEHLER	**Número:**	238
Complemento:	PAVMTO3	**CEP:**	29.260-000
-- CONTATO --			
Email:	*- NÃO INFORMADO -*	**Telefone Fixo:**	*- NÃO INFORMADO -*
		Telefone Celular:	*- NÃO INFORMADO -*

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU e PJe-2G;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto n°. 009/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

FOLHA Nº 167

PROCESSO Nº 5401/21

RUBRICA

A CPL,

Autorizo e encaminho para prosseguimento.

Em 12/09/22

Paulo Sergio De Nardi
PREFEITO MUNICIPAL
João Neiva ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo n° 5401/2021
Dispensa de Licitação n° 003/2022

Objeto: Contratação emergencial de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o processo protocolado sob nº 5.401 de 17/11/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, com sede à Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86.

CONTRATADO: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, com sede na Avenida Koehler, n° 238, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, inscrita no CNPJ sob o n° 39.781.752/0001-72.

Valor Total: R$ 162.566,58 (cento e sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos).

Fundamentação: Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Ratifico nos termos do Art. 26, da Lei Federal n° 8.666/93 a Dispensa de Licitação n° 003/2022, em conformidade com o Termo de referência e justificativa.

Publique-se e cumpra-se.

PUBLICADO EM
29/04/22
PREFEITURA MUN. JOÃO NEIVA

João Neiva/ES, 12 de abril de 2022.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
PAULO SÉRGIO DE NARDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 016/2022

PUBLICADO EM
29/04/22
PREFEITURA MUN. JOÃO NEIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, n° 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ n° 31.776.479/0001-86, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito , o **Sr. Paulo Sérgio De Nardi,** de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, com sede na Avenida Koehler, n° 238, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, inscrita no CNPJ sob o n° 39.781.752/0001-72, representada pelo Sr. **Estevão Henrique Holz**, portador de CI n° 1.087.262-SSP-ES e CPF n° 979.001.257-87, residente e domiciliado à Avenida Kurt Lewin, n° 1.000, Quadra 03, Lote 02, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a Dispensa de Licitação nº 003/2022, nos termos do artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, oriunda do Processo Administrativo nº 5401 de 17/11/2021, em conformidade com as cláusulas adiante descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

ITEM	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
04	Sistema Integrado de Almoxarifado
05	Sistema Integrado de Patrimônio
06	Sistema Integrado de Protocolo
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
10	Sistema de Portal da Transparência
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

b) O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

c) 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 a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

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

e) 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.

2.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DEDADOS

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

2.3.1. Transacional

a) 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.

b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

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

2.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a) 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).

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

c) 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.

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

e) 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.

2.3.3. Documentação 'Online'

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

2.3.4. Interface Gráfica

a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

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

2.4. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

2.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b) 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.

c) 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.
d) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
i) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
ii) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
iii) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

2.6. RELATÓRIOS

a) 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.

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

c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão/identificação do Município.

2.7. METODOLOGIA

2.7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

a) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

2.8. TREINAMENTO

a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

c) No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

d) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

e) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

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

l) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

2.9. SUPORTE

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

a) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

b) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera os operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

1. O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

2. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

3. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2.10. MANUTENÇÃO

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

2.11. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

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

CLAÚSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

3.1.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

3.1.1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

3.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

3.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

3.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

3.1.5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

3.1.6.. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

3.1.7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

3.1.8.. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

3.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

3.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

3.1.11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

3.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

3.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

3.1.14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

3.1.5. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

3.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

3.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

3.1.18. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

3.1.19. 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;

3.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, em a necessidade de substituição do executável;

3.1.21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

3.1.22. 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;

3.1.23. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

3.1.24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

3.1.25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

3.1.26. 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;

3.1.27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

3.1.28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

3.1.29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.1.30. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

3.1.31. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado "usuário e senha" do SGBD para conexão;

3.1.32. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

3.1.33. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;

3.1.34. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;

3.1.35. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

3.1.36. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;

3.1.37. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

3.1.38. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam as perdas de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor do presente Contrato é de **R$ 27.094,43 (vinte e sete mil, noventa e quatro reais e quarenta e três centavos)** mensais e **R$ 162.566,58 (cento e sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos)** para 06 (seis) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida separadamente por centro de custo, de acordo com as dotações constantes nesse Termo;

5.2. O pagamento do preço pactuado será efetivado de acordo com a entrega efetuada.

5.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados e aceitos será realizado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 5º da lei nº 8.666/93.

5.4. Na emissão das Notas Fiscais, o FORNECEDOR deverá descrever obrigatoriamente o objeto, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo solicitado na F.

5.5. Das notas fiscais/Faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

5.6. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal / fatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

5.7. As notas fiscais deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular.

5.8. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

5.9. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou elevada qualquer penalidade prevista no contrato.

5.10. Os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser rescindido em data anterior diante da finalização do Processo Administrativo n.º 4777/2021 em trâmite.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

Órgão: 210000 - SEMAD
Unidade Orçamentária: 21.100 - SEMAD
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo
Projeto/atividade: 2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos
Elemento de despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica
Fonte de recurso: 10010000000 – Recursos Ordinários

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 – Obrigações da Contratada:

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem

todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

m)A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

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

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

w) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

8.2. Obrigações da Contratante:

a) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

b) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

d) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

g) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

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

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

j) 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.

k) 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.

l) 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 consumar 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.

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

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

o) 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 regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

prejuízo para PMJN;
b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

9.2. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas, com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com uso subsidiário da Lei nº 8666/93, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	**DOSIMETRIA APLICÁVEL**
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
Não manter a proposta	6 (seis) meses
Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24 (vinte e quatro) meses
Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses

9.3. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

9.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

9.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

9.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei;

b) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

d) atraso injustificado na execução;

e) decretação de falência ou dissolução da sociedade;

f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

g) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. O gestor do contrato será a Secretária Municipal de Administração.

11.2. O(s) contrato(s) serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela por meio de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o qual deverá atestar os documentos da despesa para fins de pagamento.

11.3. No curso da execução do contrato, caberá à PMJN, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das condições e especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela Contratada.

11.4. À fiscalização compete proceder o registro de todas as ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, tendo por parâmetro as especificações previstas neste termo de referência e seus anexos.

11.5. A atuação da fiscalização da PMJN não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei n° 8.666/93.

184

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente Contrato, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

14.2. E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, 12 de abril de 2022.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTORA DO CONTRATO

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Um.	01	R$ 2.500,00
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Um.	01	R$ 2.375,00
03	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Um.	01	R$ 1.919,44
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	Um.	01	R$ 1.366,67
05	Sistema Integrado de Patrimônio	Um.	01	R$ 1.477,78
06	Sistema Integrado de Protocolo	Um.	01	R$ 1.288,89
07	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, PMJN, CAMARA, SAAE E IPSJON	Um.	01	R$ 5.744,42
08	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	Um.	01	R$ 4.600,00
09	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Um.	01	R$ 2.155,56
10	Sistema de Portal da Transparência	Um.	01	R$ 1.600,00
11	Sistema Integrado de Serviços ao Contribuinte Online	Um.	01	R$ 2.066,67
			VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 27.094,43**
			VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 06 (seis) MESES	**R$ 162.566,58**

186

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.

2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.

3. Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.

4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.

5. Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.

6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.

7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.

8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.

9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.

10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.

11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.

12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.

13. Cadastro confígurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usário.

14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.

15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.

16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.

17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.

18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.

3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.

4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.

5. Conter identificação para imóveis de Condominios, Loteamentos e Edíficios.

6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.

8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.

9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.

10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.

11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.

13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.

14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.

15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.

16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.

18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.

19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.

20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.

22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.

23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.

24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

25. Permitir o registro de contencioso 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Módulo III - Cadastro Econômico

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.

3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.

4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.

5. Cadastro de responsável pela empresa.

6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.

7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.

8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.

10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.

11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.

12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

13. Informar o contador responsável pela empresa.

14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.

15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.

16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.

17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócial, documentação de sócios entre outros.

18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.

19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.

3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.

4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.

2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.

3. Permitir informar o tomador dos serviços.

4. Permitir lançar o fiscal responsável.

5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).

6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.

7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.

8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.

9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.

10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.

11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.

12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.

13. Cadastro de autorização de documentos fiscias, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco.

14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.

15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.

2. Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.

3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.

4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.

5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

documentos exigidos.

6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.

7. Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

8. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.

9. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.

10. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.

11. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.

12. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

14. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.

15. Possibilitar o parcelamento dos autos de infração.

16. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.

17. Cadastro de Denúncias Fiscais.

18. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.

19. Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.

20. Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos ficais.

Módulo VII - Dívida Ativa

1. Lançamento e acompanhamento 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. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.

5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.

6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.

7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

da dívida ativa.

8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.

9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.

10. Conter rotina configurável de parcelamento da Divida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.

11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.

12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.

13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.

14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.

15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).

16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

Módulo VIII - Execução Judicial

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.

2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.

3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.

4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.

5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.

6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.

7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.

8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

Módulo IX - Protesto Cartório

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.

2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.

3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.

5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

Módulo X - ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.

2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.

4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.

5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.

6. Possi litar informar se o contribuinte é isento de imposto.

7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.

8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.

9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.

10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Contencioso

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;

Módulo XII – Inexigibilidade

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.

2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.

3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.

4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.

5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XIII - Arrecadação

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.

4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.

5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

7. 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.

8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.

10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.

11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.

12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.

13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.

15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.

16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

18. 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.

19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

receita contábil.

20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.

21. Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIV - Obras

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.

Módulo XV - Cemitério

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.

2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.

3. Possuir cadastro para Causa Mortis.

4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.

5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.

6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.

7. Informar o valor das taxas pagas.

8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.

9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.

10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.

11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.

12. Permitir o cadastro de funerárias.

13. Controle de exumação/ remoção.

Módulo XVI – Transportes

1. Conter cadastro de associações.

2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.

3. Cadastro de itinerários.

4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.

5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

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.

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 13° 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: Matricula, 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 estagio probatório.

14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de 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 das 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.

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 cedência.

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 os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

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;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

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.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

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, etc.

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.

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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda 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;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Valores Patronais de Previdência.

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 contracheque (pré-impressão), 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 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)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

54. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

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.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como P.=ortaria, 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 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.

Módulo VI – Concurso Publico

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 especifico.

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.

202

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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.

5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria 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.

203

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

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 a respectiva reserva.

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. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

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 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.

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 empresas 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.

Módulo V - Pregão Presencial

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 automático 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.

11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV – Registro de Preços

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.

Módulo VI – Sistema de Contratos

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 usados 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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, JPG, PNG e XLS.

16. Emitir relação de bens por produto.

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.

31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

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.;

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 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.

Módulo II – Ouvidoria

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

212

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 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 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Módulo III – Ouvidoria Web

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.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

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;

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;

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

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;

14. Controlar o planejamento do quadriênio;

15. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;

215

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

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 Orçamentária Anual (LDO);

4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 com a possibilitando

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 autarial 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;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

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 feito 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 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 sub elemento ou elemento/sub elemento,

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;

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 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 (Vinculo de Recursos)

59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;

60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado

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.).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 historio 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;

52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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

223

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 filtraras 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;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;

2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;

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 vinculo 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados 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 Câmara e aos Fundos Municipais;

20. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara 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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

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 Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 Pasep - 1.00%

30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%

31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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 Econômica

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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
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%
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

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

230

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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;

231

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
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
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

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 rotina 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 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 movimentação 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 com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;

13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;

14. 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;

15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;

17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;

18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

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, 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, Mozila 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.

2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado

3. 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 eletrônica.

4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.

5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6. Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.

7. Fazer login no sistema através do certificado digital;

8. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

9. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

10. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.

11. 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.

12. 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.

13. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

14. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.

15. 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.

16. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.

17. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dado de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.

18. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

23 Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.

24. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.

25. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

26. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.

27. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

28. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.

29. 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.

30. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.

31. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.

32. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;

33. Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;

34. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.

35. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

36. O envio de RPS será de modo assíncrono.

37. 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.

38. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).

39. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

40. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

41. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

42. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service

43. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.

44. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.

45. Emitir relatório de NFS-e canceladas.

46. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

47. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.

48. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.

49. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

50. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.

51. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

52. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.

53. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.

54. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.

55. Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.

56. Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.

57. Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

58. 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.

59. 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.

60. Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.

61. Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas

62. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF

63. Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração

64. Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração

65. Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar

66. Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.

67. 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.

68. 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.

69. Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.

70. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

71. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

72. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;

73. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;

74. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.

75. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.

76. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor 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. Dispor de 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

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 web, 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE

Módulo I – Características Gerais

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;

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), Tablespaces, Suporte a Clisterização, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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 Mozila 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere 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.

Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;

12. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;

13 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;

14. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;

15. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

16. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

17. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

18. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;

19. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

20. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - JOAO NEIVA - ES - CEP: 29680-000 CNPJ: 31.776.479/0001-86 Tel: 2732584700 Fax: 2732584724 Site:

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000112/2022

Órgão	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**	*Processo*	**000144/2016**
Origem	**Dispensa Nº 000003/2022**	*Contrato*	**000016/2022**
Dotação	**21000021.100.0412200022.051.33903900000.10010000000**	*Ficha-Fonte*	**00126-1001000000**
Local Entrega	**ADMINISTRACAO**		
Fornecedor	**E&L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA**	*CNPJ*	**39.781.752/0001-72**
Endereço	**AVENIDA KOEHLER, 238 - CENTRO - DOMINGOS MARTINS - ES - CEP: 29260000**	*Telefone*	**2732683123**

Item	*Lote*	*Código*	*Especificação*	*Marca*	*Unidade*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
[illegible]1		00000153	SOFTWARE INTEGRADO DE GESTAO TRIBUTARIA		MES	6,000	2.500,000	15.000,00
00002		00000154	SOFTWARE INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		MES	6,000	2.375,000	14.250,00
00003		00000155	SOFTWARE INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇOES		MES	6,000	1.919,440	11.516,64
00004		00000156	SOFTWARE INTEGRADO DE ALMOXARIFADO		MES	6,000	1.366,670	8.200,02
00005		00000157	SOFTWARE INTEGRADO DE PATRIMONIO		MES	6,000	1.477,780	8.866,68
00006		00000158	SOFTWARE INTEGRADO DE PROTOCOLO		MES	6,000	1.288,890	7.733,34
00007		00000159	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PUBLICA ELETRONICA		MES	6,000	5.744,420	34.466,52
00008		00000162	SOFTWARE INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA		MES	6,000	4.600,000	27.600,00
00009		00000163	SOFTWARE INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA		MES	6,000	2.155,560	12.933,36
00010		00000164	SOFTWARE INTEGRADO DE PORTAL TRANSPARENCIA		MES	6,000	1.600,000	9.600,00
00011		00000399	SOFTWARE DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE ONLINE		MES	6,000	2.066,670	12.400,02

Total Geral	**162.566,58**

Condições de Pagamento: Até 30 (Trinta) dias após a efetiva entrega dos materiais e mediante NF.

As Notas Fiscais, juntamente com as Certidões Negativas, deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de João Neiva ou encaminhadas no e-mail: compras@joaoneiva.es.gov.br.

Documento emitido pelo Setor de Compras: Laura Mendes Novais Ribeiro.

Telefone Setor de Compras: (27) 3258-4725.

JOAO NEIVA/ES, 18 de abril de 2022.

Paulo Sérgio de Nardi
Prefeito Municipal

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, nº 70, Sala 2, CEP:29260-000 - Domingos Martins - ES - (27) 3268-1664
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
DOMINGOS MARTINS-ES
Reconheço por semelhança a firma de ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ. Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES, 31/07/2020, 15:34:28.
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023556.XDE2005.01094
Emolumentos: R$ 3,04 Encargos: R$ 0,81 Total: R$ 3,85
Consulte autenticidade em www.tjes.jus.br
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, sediada na Avenida Koehler, 238, Centro, Domingos Martins-ES, CEP 29260-000, representada neste ato por seu sócio **Estevão Henrique Holz**, portador da cédula de identidade nº 1.087.262-SSP-ES e inscrito no CPF nº 979.001.257-87, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Kurt Lewin, nº. 1000, quadra 03, lote 02, Centro, Domingos Martins-ES.

OUTORGADA: JULIANA SALLES VELTEN, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº 1.311.853 SSP-ES e CPF nº 068.625.107-54, residente e domiciliada na Rua Waldemiro Hulle, nº 91, Bairro Loteamento Jefferson de Aguiar, Domingos Martins, ES, CEP: 29260-000.

PODERES: amplos, gerais e que necessários forem para tratar de todos os negócios, assuntos e interesses da Outorgante, podendo representá-la perante os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional, paraestatais, sociedades de economia mista, organizações sem fins lucrativos, em âmbito federal, estadual e/ou municipal e distrital, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, podendo requerer e/ou solicitar documentos, receber e assinar intimações/Notificações, apresentar, juntar, requerer, retirar e assinar documentos em geral, apresentar defesas e Recursos, impugnações e questionamentos, ter vistas a quaisquer processos administrativos, retirar processos e cópias, firmar contratos e termos aditivos, apostilamentos, aditamentos e distratos/rescisões que entender convenientes, representá-la junto a Prefeituras, Câmaras e autarquias em geral, com a finalidade de resolver o que preciso for, em nome da Outorgante, podendo, apresentar, juntar e retirar quaisquer documentos, cumprir e/ou preencher formalidades. Representar a Empresa Outorgante nos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, podendo, para tanto, retirar editais, apresentar documentos e propostas; negociar preços e ofertar lances; manifestar interesse em interposição de recursos ou renunciar ao direito de interposição dos respectivos recursos; assinar atas e requerimentos, prestar esclarecimentos, solicitar cópias e requerer a juntada de documentos; assinar Atas de Registro de Preços, enfim, praticar todos os demais atos necessários ao fiel e completo desempenho do presente mandato, o que tudo dar por bom, firme e valioso, podendo substabelecer no todo ou em partes, com ou sem reserva de poderes.

Domingos Martins, 01 de junho de 2020

CARTÓRIO DOMINGOS MARTINS /ES

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
Estevão Henrique Holz
CPF Nº 979.001.257-87
Sócio Proprietário

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS
Av. Kurt Lewin, 70, Sala 2, Centro, Domingos Martins - ES, CEP 29260-000 - (27) 3268 1664 / 99826-0754
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ
DOMINGOS MARTINS - ES
AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente. Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º-V da Lei 8.935/94. Em Testº da verdade. Domingos Martins-ES, 08/03/2022. 11:08:00
Pablo Pietro Schumaker Peterle Modolo - Escrevente Substituto
Selo Digital: 023556.ZIU2203.00934 Emolumentos: R$ 3,58 Encargos: R$ 0,96 Total: R$ 4,46 Consulte autenticidade em www.tjes.jus.br
Registro Civil e Tabelionato SEDE Domingos Martins / ES

EM BRANCO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a Contratação emergencial de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o processo nº 5401/2021, art. 24, inciso IV, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresas: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, no valor total de R$ 162.566,58, conforme Contrato Administrativo nº 016/2022, com vigência de 180 dias.
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.09.0002
João Neiva, 28 de abril de 2022.
Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 840479

Contrato

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 023/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATADA: POTENCIAL PRODUÇÕES LTDA
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem em jogos de futebol em campo.
VALOR TOTAL: R$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais), sendo R$ 420,00 (quatrocentos e vinte) por jogo arbitrado.
VIGÊNCIA: até 31 de julho de 2022.
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.09.0003
João Neiva/ES, 28 de abril de 2022.
PAULO SÉRGIO DE NARDI
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 840156

RESUMO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº 024/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATADA: ALESSANDRA NUNES LORDS EPP
Objeto: Aquisição de troféus para o Torneio do Trabalhador
VALOR TOTAL: R$ 5.077,80 (cinco mil e setenta e sete reais e oitenta centavos).
VIGÊNCIA: até 31 de julho de 2022.
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.09.0003
João Neiva/ES, 28 de abril de 2022.
PAULO SÉRGIO DE NARDI
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 840159

Laranja da Terra

Despacho

INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO 246 8

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001913/2022
ID 2022.041E0700001.10.0012

RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra/ES, Sr. Josafa Storch, no uso das atribuições de seu cargo, com fundamento no parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e Artigo 25, Inciso III da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO para a contratação direta da banda "AGITAÊ" através da empresa AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA detentora exclusiva da carreira musical e para comercialização das apresentações artísticas da mencionada banda, para realização de show no dia 08 de maio de 2022, em comemoração as festividades ao 34º (trigésimo quarto) Aniversário de Emancipação Política de Laranja da Terra nos dias 05 a 08 de maio do corrente ano, com o valor global de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Laranja da Terra, 28 de abril de 2022.

JOSAFA STORCH
Prefeito Municipal

Protocolo 840487

Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 048/2022.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Laranja da Terra.
CONTRATADA: AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA.
OBJETO: Prestação de Serviços de Show Artístico para as festividades de comemoração ao 34º Aniversário de Emancipação Politica de Laranja da Terra nos dias 07 a 08 de Maio do corrente exercício, conforme abaixo:
Show da banda "AGITAÊ" no dia 08 de maio de 2022 às 00:30 h, em Praça Pública, com uma duração minima de 2:00h.
VALOR GLOBAL: R$20.000,00.
VIGÊNCIA: 05/05/2022 a 31/05/2022
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 118 - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes
Unidade Orçamentária: 118 - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes
Código: 118118.1339200322.124 - Festividades e Comemorações Municipais
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Grupo de Fonte: 1 e/ou 2 - Recursos do Exercício Corrente e/ou Recursos dos Exercícios Anteriores
Fonte de Recursos: 001 0000 - Recursos Ordinários

Protocolo 840492

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Quinta-feira, 28 de Abril de 2022 às 21:38:51 Código de Autenticação: e39d38af

João Neiva

PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2022

O Município de João Neiva - ES torna público, para conhecimento dos interessados que, realizará licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a Aquisição de mudas de cacau enxertadas em parceria com a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG (Convênio SEAG nº 004/2021). A realização do certame está prevista para o dia **13/05/2022**, às 08:01h. O Edital completo está à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos: www.joaoneiva.es.gov.br e https://www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações através do tel.: (27) 3258-4707 - E-mail: licitacao@joaoneiva.es.gov.br
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.01.0004
João Neiva-ES, 28 de abril de 2022.

Neidemara de Araújo Imberti Carlos
Pregoeira

Protocolo 840465

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresas para prestação de serviços de arbitragem em jogos de futebol em campo e aquisição de troféus, de acordo com o processo n° 2036/2022, art. 24, inciso II, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresas: POTENCIAL PRODUÇÕES LTDA e ALESSANDRA NUNES LORDS EPP, no valor total de R$ 10.117,80, conforme Contratos Administrativos n° 023/2022 e 024/2022, com vigência até 31 de julho de 2022.
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.09.0003
João Neiva, 28 de abril de 2022.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 840147

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a Contratação emergencial de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o processo n° 5401/2021, art. 24, inciso IV, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresas: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, no valor total de R$ 162.566,58, conforme Contrato Administrativo n° 016/2022, com vigência de 180 dias.
Cód. CidadES Contratações: 2022.040E0700001.09.0002
João Neiva, 28 de abril de 2022.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 840478

Linhares

PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 015/2022. 247
O Fundo Municipal de Saúde do Município de Linhares-ES torna público, que realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 015/2022, do tipo menor preço por item, para participação exclusiva de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Micro empreendedor individual, visando a aquisição de material de consumo (caixa de gaveteiro organizador), destinado para atender as necessidades do setor de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Linhares, deste Município. Limite de acolhimento e Abertura das propostas: 12/05/2022 às 08h. Inicio da disputa: 12/05/2022 às 09h. O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficias do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br- e Prefeitura Municipal de Linhares -www.linhares.es.gov.br- licitações.
Cód. CidadES Contratações:
2022.042E0500001.01.0009

Linhares, 28 de abril de 2022.
Gesiani Araújo Pereira
Pregoeira Oficial

Protocolo 840437

PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 005/2022.
O Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Linhares-ES torna público para conhecimento dos interessados, abertura do PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 005/2022, do tipo menor preço por item, visando a aquisição de material de consumo (carne e outros), destinada a atender aos usuários durante a realização das ações nos serviços, programas, projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Limite de acolhimento e Abertura das propostas: 12/05/2022 às 08h. Inicio da disputa: 12/05/2022 às 09h. O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br - e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br- licitações.
Cód. CidadES Contratações:
2022.042E0500003.01.0004

Linhares, 28 de abril de 2022.
Leonethe Braum Pereira
Pregoeira Oficial

Protocolo 840443

RESULTADO DE LICITAÇÃO
O Município de Linhares-ES, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do PREGAO ELETRÔNICO Nº 017/2022, visando à aquisição de material de consumo (água mineral em galão de 20 litros e vasilhame de água mineral recarregável) para atender ao Setor de Serviços Gerais desta Prefeitura que abastece a diversas Secretarias Municipais, empresa vencedora: ROSSONI & SPINASSE LTDA EPP nos lotes 01 e 02 no valor de R$ 41.337,50 (quarenta e um mil, trezentos e trinta e sete reais e cinqüenta centavos).
Cód. CidadES Contratações:
2022.042E0600002.02.0001

Linhares, 28 de abril de 2022.
Gesiani Araújo Pereira
Pregoeira Oficial

Protocolo 840452

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Quinta-feira, 28 de Abril de 2022 às 21:24:31 Código de Autenticação: 5480f9ab