



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial

PROCESSO Nº 008485/2023

O MUNICÍPIO DE LINHARES ES, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Modernização da Gestão, através da Comissão de Pregão, designada pela **Portarianoº 078, de 02 de maio de 2023**, com sede na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro Linhares, Estado do Espírito Santo, torna público que no **dia 11 de dezembro de 2023, às 09 horas**, realizará licitação na Modalidade **PREGÃO** realizado na forma **PRESENCIAL**, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, licença de uso, configuração, manutenção, treinamento, customização, suporte técnico preventivo e corretivo dos sistemas abaixo relacionados, abrangendo toda a migração e conversão de dados, para atendimento as necessidades administrativas das Diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Linhares, Câmara Municipal, Serviço de Água e Esgoto do Município de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, especificados nos anexos deste Edital, sob o regime de MENOR PREÇO GLOBAL a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações, e tudo em conformidade com o processonº 008485/2023.

O Município fornecerá aos interessados, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares/ES www.linhares.es.gov.br no link "LICITAÇÕES" o download gratuito do edital do certame.

Os Envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e a Documentação Habilitatória (ENVELOPE C) deverão ser protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Linhares situado no Prédio da Prefeitura Municipal de Linhares, à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares-ES. **Até às 08 horas e 30 minutos, do dia 11 de dezembro de 2023**, ou no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada.

As empresas que apresentarem seus envelopes além do horário estipulado neste Preâmbulo serão consideradas desclassificadas na licitação.

A conferência do edital cabe ao licitante no momento da retirada do mesmo.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, licença de uso, configuração, manutenção, treinamento, customização, suporte técnico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

preventivo e corretivo dos sistemas abaixo relacionados, abrangendo toda a migração e conversão de dados, para atendimento as necessidades administrativas das Diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Linhares, Câmara Municipal, Serviço de Água e Esgoto do Município de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

- 1) Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações;
- 2) Sistema Integrado de Almoxarifado;
- 3) Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- 4) Sistema Integrado de Frotas;
- 5) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- 6) Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- 7) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 8) Sistema Integrado de Portal do Servidor
- 9) Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- 10) Sistema Integrado de ISS Bancário;
- 11) Sistema Integrado Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 12) Sistema de Transparência Municipal;
- 13) Sistema Integrado de Domicílio Tributário Eletrônico;
- 14) Sistema Integrado de ITBI ONLINE;
- 15) Sistema Integrado de Meio Ambiente
- 16) Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
- 17) Serviço em Nuvem (Hospedagem)

CÂMARA MUNICIPAL LINHARES

- 18) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE LINHARES

- 19) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LINHARES
(IPASLI)**

- 20) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES - FACELI

- 21) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

deste Edital e seu(s) Anexo(s).

2.1.1 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

2.2.5 – Que tenha entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que mantenha vínculo empregatício com o Município.

2.2.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL NAS LICITAÇÕES DEVERÃO SER OBSERVADO OS SEGUINTE REQUISITOS:

2.3.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 o licitante deverá apresentar no ENVELOPE A **juntamente** com a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional, conforme modelo constante do Anexo VI, **apresentar a certidão emitida pela junta comercial** comprovando sua situação de enquadramento dentro do exercício financeiro ou seja emitida **a partir 02 DE MAIO DE 2023**. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL, o qual não substituirá a Certidão emitida pela Junta Comercial como comprovação.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio ou protocolizar o **Envelope A** para credenciamento juntamente com a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante dos Anexos V e VI, o documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital (firma reconhecida);

3.1.1 Na hipótese dos licitantes não apresentarem no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação, de caráter obrigatório, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

3.1.2 Havendo a necessidade os documentos de credenciamento poderão ser autenticados no ato da sessão da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio;



FL	RUBRICA

3.1.3 Encaminhamento de cópia autenticada do Registro comercial, no caso de empresa individual **ou**; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores **ou**; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício **ou**; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.4 Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar através de cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente **com a cópia autenticada de sua cédula de identidade**, ou documento equivalente.

3.1.5. Caso a empresa se faça representar por terceiros, deverá apresentar:

3.1.5.1. Instrumento procuratório público ou particular, neste último caso, **com firma reconhecida** em cartório e cópia autenticada de um dos itens 3.1.3 **e ou/assinatura digital**, conforme o caso, que lhe outorgue poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente com a cédula de identidade do OUTORGADO; ou

3.1.5.2 Cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, juntamente com o Termo de Credenciamento constante no anexo IV deste edital; juntamente com a **cópia autenticada de sua cédula de identidade**, ou documento equivalente do CREDENCIADO.

3.2. A NÃO APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE EXIGIDO NOS ITENS ACIMA ACARRETERÁ NO DESCREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE.

3.3 - A licitante que não se fizer representar por credenciado, participando do certame com o envio dos Envelopes contendo os Documentos Habilitatórios e Proposta Comercial deverá encaminhar no Envelope A a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelos constante do Anexo V e VI deste edital.

3.4 - Na abertura da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, **nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/00**, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

3.5 - A Apresentação dos documentos descritos no item 3.1.3. no momento do credenciamento dispensa a reapresentação do documento no envelope de documentação habilitatória.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE CREDENCIAMENTO - ENVELOPE A, DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - ENVELOPE B e OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE C.

4.1 - Os envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e os Documentos Habilitatórios (ENVELOPE C) que a instruírem, deverão ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Linhares no local, dia e hora determinados no preâmbulo do Edital, em 3 (três) envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

4.1.1 - Envelope A deverá conter os documentos de CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL e DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, contidas nos Anexos IV, V e VI deste edital, **ou apresentar na forma do item 3.1;**

4.1.2 - 4.1.2 - Envelope B deverá conter a **PROPOSTA COMERCIAL** que atenda a todos os requisitos do Item 5 deste edital, devendo preferencialmente ser apresentada conforme modelo de Proposta Comercial no Anexo III deste edital. Deverá ainda integrar o envelope B **sob pena de desclassificação, A DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA COMERCIAL** conforme Anexo VII do Edital;

4.1.3 - Envelope C deverá conter os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no item 7 deste Edital.

4.2 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa, os dizeres:

**4.2.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023
ENVELOPE A - CREDENCIAMENTO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:**

**4.2.2 PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023
ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:**

**4.2.3 PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023
ENVELOPE C - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**

CNPJ:

4.3 - A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Comercial e dos Documentos Habilitatórios, será pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial de Prefeitura Municipal auxiliado pela Comissão de Apoio ao Pregão, e realizada de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e em



FL	RUBRICA

conformidade com este Edital e seus Anexos.

4.4 - Declarada à abertura da sessão de Pregão pelo Pregoeiro Oficial, dando-se início ABERTURA dos envelopes e após o horário designado para protocolo dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.5 - Serão abertos todos os envelopes de PROPOSTAS DE COMERCIAIS apresentados, sendo feita a sua conferência e rubrica da Equipe de Apoio e posteriormente pelo Pregoeiro, as propostas serão disponibilizadas para conferências e rubricas dos Licitantes Credenciados.

4.5.1 - As Propostas Comerciais serão julgadas conforme disposto posteriormente neste edital e deverá atender aos requisitos deste edital.

4.6 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.

5 -DOS REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** portanto, a proposta **deverá ser datilografada ou digitada**, apresentada em papel timbrado ou impresso da empresa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar preferencialmente numeradas e rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, obedecendo rigorosamente aos termos do edital e do Termo de Referência, e dela **devem constar**:

5.1.1 - Indicação de preço fixo e irrevogável, preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada **item** cotado, **CONFORME SUB-ANEXO I DO EDITAL**, devendo nos preços informados já estar inclusos os impostos, taxas, seguros e garantias, bem como, assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedido.

5.1.2 - **INDICAÇÃO DA VALIDADE**, cujo prazo não seja inferior a **90 (NOVENTA) DIAS** corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "conforme o edital". Sob pena de desclassificação da licitante que não informar a validade de sua proposta.

5.1.3 - Indicação do Nome ou Razão Social da proponente, informando o endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como as informações do Representante Legal que assinará o Contrato: Nome, qualificação, nº do CPF/MF, Carteira de Identidade, nacionalidade, profissão e cargo na empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato

5.1.4 - Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos, despesas, impostos, fretes e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seu Anexo;

5.1.5 - **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme modelo contido no Anexo VII deste edital, **sob pena de desclassificação da licitante.**

5.1.6 - Está disponibilizado na pagina <<http://www.linhares.es.gov.br/>> o programa para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

5.1.6.1 - O fornecedor deverá solicitar por email o arquivo PCA (Proposta Comercial



FL	RUBRICA

Automática), no endereço eletrônico: licitacao.compras@linhares.es.gov.br Informando os dados da Empresa (nome, endereço completo, CNPJ, email e telefone) e o número do pregão ou processo em questão.

5.1.6.2 - A não apresentação da proposta em CD ou Pen Drive, NÃO INCIDIRÁ A DESCLASSIFICAÇÃO, visto que será meramente um TESTE realizado pela Comissão.

5.1.6.3 – A empresa que apresentar a proposta em arquivo PCA, não tem obrigatoriedade de apresentar a proposta em papel timbrado da empresa, caso venha apresentar as 02 (duas) propostas e havendo divergências nos preços, será desclassificada do certame.

OBS.: O arquivo PCA NÃO poderá ser renomeado.

5.1.7 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: Instalações, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

5.1.8 Quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os serviços prestados ao Município de Linhares sem ônus adicionais.

5.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente **Edital e seus Anexos**, bem como as que sejam omissas, que apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4 - A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 - Em **NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ SER ALTERADA A PROPOSTA APRESENTADA**, tanto no que se refere ao seu mérito, quanto ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer modificação que importe em alterar os termos originais, **SOB A PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI 10.520/02.**

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - Será **julgada e adjudicada** vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, respeitada a fase de lances.

6.1.1 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo;

6.2 - Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta com menor preço, definido no objeto deste Edital e Anexos e as propostas com preços até 10% superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo nº 4, da Lei 10.520/02.

6.3 - Aos proponentes classificados conforme subitem 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.



FL	RUBRICA

6.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

6.4 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

6.4.1 - A desistência em apresentar lances verbais implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

6.5 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

6.6 - O Pregoeiro conduzirá as rodadas de lances até a apresentação da proposta mais vantajosa que será declarada arrematante.

6.7 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a **lei complementar 123/2006**, em seu art. 44.

6.7.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a melhor proposta.

6.8 - Para efeito do disposto no item 6.7, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma, com observação do disposto no subitem 6.8.2:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.8.1 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.8.2 - O disposto no item 6.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

6.9 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.10 - Auxiliado pela Equipe de Apoio o Pregoeiro examinará e emitirá juízo quanto a aceitabilidade observados os requisitos do objeto apresentado, bem como o valor proposto pela primeira classificada, e o atendimento os requisitos do item 5 deste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.



FL	RUBRICA

6.11 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o **objeto deste Edital e Anexos**, pelo Pregoeiro.

6.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e Anexos.

6.12.1 - Ocorrendo a situação a que se refere este item, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.13 No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, **não sendo caso de aplicação dos itens 6.7 e 6.8**, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, para definição da ordem de oferta de lances.

6.14 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

6.15 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos **neste Edital e Anexos**, a Proposta será desclassificada.

6.16 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

6.17 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste **Edital e Anexos**.

7 -DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

7.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do envelope C, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens

7.2.1. a 7.2.7, **DESDE QUE ATENDIDOS OS REQUISITOS ESPECIFICADOS NAS OBSERVAÇÕES 01 A 11 DO ITEM 7.2.7 DESTE EDITAL.**

7.2.1. Habilitação Jurídica

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subseqüentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

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



FL	RUBRICA

7.2.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.2.2. Qualificação Econômico-Financeira.

7.2.2.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.2.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2022**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contrador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

7.2.2.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

7.2.2.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- a) balanço patrimonial ao final do período;
- b) demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

7.2.2.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

7.2.2.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

7.2.3. Regularidade Fiscal Trabalhista

7.2.3.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.3.2. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

7.2.3.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

7.2.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

7.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

7.2.4 – Regularidade Cadastral

7.2.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.5 - Qualificação Técnica.

7.2.5.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

7.2.6 - Declarações

7.2.6.1. Declaração de Superveniência de fato impeditivo para habilitação;

7.2.6.2. Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal (Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02);

7.2.6.3 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.

7.2.7 OBSERVAÇÕES QUANTO A HABILITAÇÃO

1. Objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
3. A documentação exigida nos subitens do item 7 deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J.).



FL	RUBRICA

4. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pela Equipe de Apoio ou pelo **Pregoeiro**.

5. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **03 (três) meses** entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes ou em publicação de órgão da imprensa oficial conforme artigo 32 da Lei de Licitações.

6.1.1 Poderão ser autenticados documentos nas sessões da licitação do Credenciamento, bem como, do Envelope C "Documentos de Habilitação", desde que as cópias simples constantes no envelope C estejam acompanhadas na sua forma original.

6.1.2 Na hipótese da apresentação de documentos sem "autenticação" e não havendo as originais em seu poder será inabilitado do certame.

7. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecimento no item 7 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro inabilitará o licitante.

9. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10. Em caso de a empresa apresentar documento com restrição quanto à regularidade fiscal, para que as empresas regularize sua situação, ser-lhe-á assegurado o prazo 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.

11. Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação a apresentação de documentos que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

8 - DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser direcionados ao Pregoeiro do Certame, por meio eletrônico para o e-mail: pregao@linhares.es.gov.br ou encaminhadas por fax símile para o número: +55 (27) 3372-6817 ou ainda entregue no Departamento de Licitações Compras e Contratos - DLCC sito a Av. Augusto Pestana, 790, Centro, nesta Cidade, de segunda a sexta feira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

no horário de 12:00 h às 18:00h.

8.1.2 - As Impugnações ao Edital de Licitação DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL sito a Av. Augusto Pestana, 790, Centro, nesta Cidade, de segunda a sexta feira no horário de 12:00 h às 18:00h.

8.1.2.1 – Não serão aceitos envelopes enviados via correio.

8.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

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

8.4 - As razões de impugnação deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral e desta prefeitura.

8.5 - É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá a comissão de licitação ou, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar penalidade.

8.6 - As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidos;

8.7 - Para fins de identificação para interposição da impugnação citada no item anterior, o impugnante devera juntar a copia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumentos procuratório publico ou particular, com firma reconhecida em cartório e copia autenticada do contrato social consolidado.

8.8 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 – As razões do recurso e/ou do contra-recurso deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral e desta prefeitura.

9.3.1 Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

9.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 - A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.



FL	RUBRICA

9.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Município de Linhares, Comissão de Pregão, sito à Av. Augusto Pestana, 790, Centro, nesta Cidade, nos dias úteis no horário de 13:00h às 17:00h.

9.6.1 Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax, correios e/ou e-mail e vencidos os respectivos prazos legais.

10- DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

10.1 PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

10.1.1 Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no máximo de 05 (cinco) horas comerciais, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

10.1.2 A prova de demonstração dos sistemas terá duração 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;

10.1.3 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;

10.1.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato da convocação;

10.1.5 A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

10.1.6 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;

10.1.7 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

10.1.8 Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

10.1.9 O software instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

10.1.10 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. Ao demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

10.1.11 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

10.1.12 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Secretaria de Modernização da Gestão, da Secretaria de Finanças e Planejamento, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e dos fiscais;

10.1.13 Cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos no Termo de Referência;

10.1.14 Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios;

10.1.15 Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise;

10.1.16 O software ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

10.16.1.1 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

10.16.1.2 O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas;

10.1.17 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

10.1.18 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;

10.1.19 A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

10.2 - A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

10.3 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

10.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.4.1. Executar os serviços, conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

10.4.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

10.4.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

10.4.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou demateriais empregados;

10.4.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

10.4.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Modernização da Gestão, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

10.4.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a ser entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

10.4.8. Aceitar, nas mesma condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

10.4.9 Executar os serviços, de acordo com as condições e prazos propostos;

10.4.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

10.4.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

10.4.12 Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

10.4.13 Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.

10.4.14 Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

10.4.15 Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

10.4.16 Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;

10.4.17 Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

10.4.18 Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

10.4.19 Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;



FL	RUBRICA

- 10.4.20 Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.4.21 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 10.4.22 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 10.4.23 A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 10.4.25 No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, produtos/serviços que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 10.4.24 A implantação dos sistemas ofertados poderá ocorrer no formato de ambiente cliente/servidor (Desktop), mas a empresa contratada se compromete dentro de prazo de 180 (cento e oitenta) dias a realizar a troca dos sistemas para o ambiente WEB.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

11.1.1 Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

11.1.2 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

11.1.2.1 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

11.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

11.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

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

11.4 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

11.4.1 O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

11.5. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

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

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de **2023** e subsequentes, a saber:

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

25.01.04.121.0116 APOIO - ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

2.246 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

3.3.90.40.000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.110 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

RECURSOS: ORDINÁRIOS - FICHA 014

13- DO CONTRATO

13.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

13.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar



FL	RUBRICA

ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

14 - DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

14.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

14.4 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;
- c) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
- d) Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal da Ordem de Serviço;
- e) Relatório de Fiscalização.

14.5. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



FL	RUBRICA

14.6. A PML reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

14.7. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

14.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.9. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

14.10. Os serviços entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante.

14.11. Todo serviço executado ou material entregue bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

14.12. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o Nº da Autorização de Execução de Serviços e os valores unitários e totais.

15 - VIGÊNCIA DA CONTRATO

15.1. O contrato terá sua vigência no **período de 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

16 – PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. Caracterização Geral dos Sistemas

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

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

16.2. Ambiente Tecnológico

16.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Prefeitura Municipal de Linhares, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

16.2.2. O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

16.2.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Prefeitura. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.



FL	RUBRICA

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

16.2.5. 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 ele não necessite de tais complementos.

16.2.6. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a prefeitura.

16.2.7. 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.

16.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

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

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

16.4. Caracterização Operacional

16.4.1. Transacional

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



FL	RUBRICA

gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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

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

16.4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

16.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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

16.6. Documentação ‘On-line’

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

16.7. Interface Gráfica

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

16.7.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares.



FL	RUBRICA

16.8. Documentação

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

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

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

16.9. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

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

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

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

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

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

16.10. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

16.10.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Prefeitura.

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

16.11. Metodologia

16.11.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

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

16.11.1.2. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:



FL	RUBRICA

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Iniciar em 05 (cinco) dias após a ordem de serviço;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário(s) nas dependências da Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização de todos os sistemas contratados;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

16.12. Manutenção e Suporte

16.12.1. 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 deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

16.12.2. A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a Prefeitura funcionar.

16.12.3. Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

16.12.4. Em caso de necessidade de instalação, configuração e migração de dados (após a implantação), advindos de evolução tecnológica ou mudanças na legislação vigente, a CONTRATADA deverá executar os serviços sem ônus para Prefeitura Municipal de Linhares (ES), devendo a CONTRATADA arcar com todos os custos.

16.12.5. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas



FL	RUBRICA

Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 2 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 4 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

16.12.6. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento dele;

16.12.7. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalção, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

16.12.8. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

16.12.8.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

16.12.8.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se ele foi ou não resolvido;



FL	RUBRICA

16.12.8.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz;

16.12.8.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

16.12.8.5. Pré-diagnóstico realizado;

16.12.8.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

16.12.8.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

16.12.8.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento;

16.12.8.9. Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador;

16.12.8.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

16.12.8.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

16.12.8.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

16.12.8.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário por meio de telefone e/ou e-mail e anotações no Helpdesk online.

16.13. Atualização dos Sistemas

16.13.1. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

16.13.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

16.13.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

16.13.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares (ES), de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Prefeitura responsável pelas alterações.

16.14. Plano de Treinamento

16.14.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade etc.), etc.

16.14.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público-alvo;

Conteúdo programático;

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

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

Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

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

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

16.14.7. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

16.14.15. A CONTRATANTE poderá solicitar novos treinamentos, em caso de nomeação de novos servidores públicos, para reciclagem ou reforços, sem ônus a Prefeitura Municipal de Linhares (ES).



FL	RUBRICA

16.15 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.15.1. Os Locais para prestação dos serviços e treinamentos serão nas Secretarias Municipais da Prefeitura de Linhares, SAAE Linhares, Câmara Municipal de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, na cidade de Linhares (ES).

16.15.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço para concluir a implantação dos sistemas e treinamentos.

16.16 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

16.17 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05. (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.18 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17 - DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2 A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

17.3 O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

17.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

18.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

18.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

18.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

18.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

18.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

18.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

18.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

18.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

18.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

18.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

18.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.



FL	RUBRICA

18.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

18.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

18.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

18.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

18.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

18.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

18.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.2 - Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



FL	RUBRICA

19.5 - Após a apresentação das propostas no credenciamento, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.6 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Linhares.

19.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.9 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

19.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, nesta cidade, no prédio desta Prefeitura ou por fax símile para o número +55 (27) 3372-6817.

19.10.1 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

19.11 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à execução dos materiais e serviços.

19.12 - A devolução dos envelopes "HABILITAÇÃO" para as empresas não vencedores da licitação, ocorrerá após a formalização do contrato, mediante recibo assinado pelo representante da empresa, e, se em até 10 (dez) dias após a publicação do Resumo do Contrato não houver ocorrido a retirada dos envelopes os mesmos poderão ser destruídos.

19.13 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, **prevalecerá as deste Edital.**

19.14 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 3.555, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2.000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/2006.

19.15 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

19.16 - Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;

D) Anexo IV - Modelo: Termo de Credenciamento;

E) Anexo V - Modelo de declaração: Cumprimento dos requisitos de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

F) Anexo VI - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual.

G) Anexo VII - Modelo de Declaração de ELABORAÇÃO INDEPENDENTE da proposta comercial;

H) Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação na presente licitação;

I) Anexo IX - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;

J) Anexo X - ANEXO ÚNICO - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

Linhares - ES, 24 de novembro de 2023.

JOBIS CALIMAN BUFFON

Secretário Municipal de Modernização da Gestão



FL	RUBRICA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, licença de uso, configuração, manutenção, treinamento, customização, suporte técnico preventivo e corretivo dos sistemas abaixo relacionados, abrangendo toda a migração e conversão de dados, para atendimento as necessidades administrativas das Diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Linhares, Câmara Municipal, Serviço de Água e Esgoto do Município de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

- 11) Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações;
- 12) Sistema Integrado de Almoxarifado;
- 13) Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- 14) Sistema Integrado de Frotas;
- 15) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- 16) Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- 17) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 18) Sistema Integrado de Portal do Servidor
- 19) Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- 20) Sistema Integrado de ISS Bancário;
- 11) Sistema Integrado Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 12) Sistema de Transparência Municipal;
- 13) Sistema Integrado de Domicílio Tributário Eletrônico;
- 14) Sistema Integrado de ITBI ONLINE;
- 15) Sistema Integrado de Meio Ambiente
- 16) Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
- 17) Serviço em Nuvem (Hospedagem)

Câmara Municipal Linhares

- 18) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

Serviço de Água e Esgoto do Município de Linhares

- 19) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica.

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli)

- 20) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI

- 21) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Natureza da Contratação: Licitação

2.2 Tipo de Licitação: Serviços

2.3 Modalidade Licitatória e critério de julgamento: Pregão Presencial - Menor Preço Global.

A escolha do critério de julgamento fundamenta-se na necessidade de utilização de sistema único e integrado pela gestão municipal, incluindo as diversas Unidades Gestoras, com base no funcionamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

A opção pelo **Pregão Presencial** se justifica pela urgência na realização da contratação e necessidade da realização de Prova de Conceito para análise das ferramentas apresentadas pela empresa declarada arrematante.

2.4 Remanescente de Contratação anterior: Não

2.5 Regime de Execução: Execução Direta

2.6 Admite Subcontratação: Não.

2.7 Admite Adesão: Não

2.8 Despesa com Audiência Pública: Não

2.9 Necessário Licenciamento Ambiental: Não

2.10 Possui Estudo Técnico Preliminar: Não

2.11 Recurso de Convênio: Não

2.12 Tipo de Instrumento Contratual: Contrato

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O objeto do presente Termo de Referência correrá às contas das dotações orçamentárias do exercício vigente, contempladas nas rubricas abaixo:

Projeto/Atividade: 2501.0412101162.246 - Manutenção das Atividades Administrativas da Modernização da Gestão

Elemento de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 150000000001 - Recursos Ordinários

Ficha: 0000014

4. MOTIVAÇÃO:

4.1. Problemas diagnosticados:

Contrato vigente de software está vencendo;

Contrato atual não permite renovação;

Necessidade de informações precisas para tomada de decisões.

4.2. Motivos que demonstram a necessidade de contratação:

A aquisição dos softwares visa à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade os processos envolvidos a atividades em todas as atividades, gerando rapidez na tomada de decisões e o alcance dos resultados planejados, além de garantir melhoria geral nas operações do dia a dia desta Prefeitura, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc não onera o Município.

4.3. Justificativa e demonstração do interesse público pela contratação:

Diante do exposto, resta evidenciado o interesse público da efetividade da contratação, que deverá ser acompanhada e fiscalizada por esta Administração. O interesse público na contratação será alcançado quando os servidores puderem contar com sistemas completos e funcionais, além de proporcionar economicidade e rapidez nas ações realizadas.

A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais. Sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio à integração operacional, organizacional e funcional. A



FL	RUBRICA

correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso.

4.4. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação:

Melhoria na tecnologia utilizada.

Maior transparência na Administração Pública.

Eficiência na gestão dos recursos públicos.

Melhoria no atendimento ao cidadão.

Melhoria na comunicação.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E SISTEMAS:

5.1. Caracterização Geral dos Sistemas

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

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

5.2. Ambiente Tecnológico

5.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Prefeitura Municipal de Linhares, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

5.2.2. O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

5.2.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Prefeitura. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

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

5.2.5. 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 ele não necessite de tais complementos.

5.2.6. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a prefeitura.

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

5.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

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



FL	RUBRICA

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

5.4. Caracterização Operacional

5.4.1. Transacional

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

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

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

5.4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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

5.6. Documentação 'On-line'

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

5.7. Interface Gráfica

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

5.7.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares.

5.8. Documentação

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

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

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



FL	RUBRICA

5.9. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

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

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

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

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

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

5.10. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

5.10.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Prefeitura.

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

5.11. Metodologia

5.11.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

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

5.11.1.2. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Iniciar em 05 (cinco) dias após a ordem de serviço;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário(s) nas dependências da Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização de todos os sistemas contratados;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

5.12. Manutenção e Suporte

5.12.1. 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 deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

5.12.2. A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a Prefeitura funcionar.

5.12.3. Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

5.12.4. Em caso de necessidade de instalação, configuração e migração de dados (após a implantação), advindos de evolução tecnológica ou mudanças na legislação vigente, a CONTRATADA deverá executar os serviços sem ônus para Prefeitura Municipal de Linhares (ES), devendo a CONTRATADA arcar com todos os custos.

5.12.5. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 2 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 4 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

5.12.6. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento dele;



FL	RUBRICA

5.12.7. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

5.12.8. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

5.12.8.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

5.12.8.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se ele foi ou não resolvido;

5.12.8.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como "Resolvida" e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz;

5.12.8.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

5.12.8.5. Pré-diagnóstico realizado;

5.12.8.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

5.12.8.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

5.12.8.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento;

5.12.8.9. Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

5.12.8.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

5.12.8.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

5.12.8.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

5.12.8.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário por meio de telefone e/ou e-mail e anotações no Helpdesk online.

5.13. Atualização dos Sistemas

5.13.1. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.13.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

5.13.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

5.13.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares (ES), de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Prefeitura responsável pelas alterações.

5.14. Plano de Treinamento

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

5.14.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público-alvo;

Conteúdo programático;

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

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

Processo de avaliação de aprendizado;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 5.14.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 5.14.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.14.6. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 5.14.7. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 5.14.8. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 5.14.9. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 5.14.10. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 5.14.11. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 5.14.12. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- 5.14.13. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 5.14.14. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- 5.14.15. A CONTRATANTE poderá solicitar novos treinamentos, em caso de nomeação de novos servidores públicos, para reciclagem ou reforços, sem ônus a Prefeitura Municipal de Linhares (ES).

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os Locais para prestação dos serviços e treinamentos serão nas Secretarias Municipais da Prefeitura de Linhares, SAAE Linhares, Câmara Municipal de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, na cidade de Linhares (ES).
- 6.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço para concluir a implantação dos sistemas e treinamentos.

7. PRAZO DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

8. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

- 8.1. O objeto deste certame, será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte das Secretarias requisitantes, que indicarão um servidor como Fiscal Titular e um servidor como Fiscal Suplente, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a execução dos serviços.
- 8.2. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 8.3. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e Edital licitatório, através dos Fiscais de Contrato.
- 8.4. Os atos de designação dos fiscais de contrato serão efetivados após a homologação do certame.

9. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- f) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;
- h) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
- i) Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal da Ordem de Serviço;
- j) Relatório de Fiscalização.

9.2. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.3. A PML reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

9.4. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.6. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

9.7. Os serviços entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante.

9.8. Todo serviço executado ou material entregue bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

9.9. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o Nº da Autorização de Execução de Serviços e os valores unitários e totais.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

10.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.3. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.4. Emitir e Fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Compra/Execução de Serviços, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.

10.5. Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

10.6. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.7. Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas na Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

10.8. A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

11.2. Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.

11.3. Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

11.4. Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 11.5. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;
- 11.6. Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;
- 11.7. Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.8. Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;
- 11.9. Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 11.11. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 11.12. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 11.13. No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, produtos/serviços que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 11.14. A implantação dos sistemas ofertados poderá ocorrer no formato de ambiente cliente/servidor (Desktop), mas a empresa contratada se compromete dentro de prazo de 180 (cento e oitenta) dias a realizar a troca dos sistemas para o ambiente WEB.

12. PROPOSTA DE PREÇOS:

- 12.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:
- 12.2. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário anual da prestação de serviço;
- 12.3. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da mesma;
- 12.4. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para perfeita execução dos serviços.
- 12.5. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, endereço, banco, conta corrente e agência bancária;
- 12.6. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação;
- 12.7. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 12.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou
- b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, cuja emissão não seja superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação e proposta.

13.4 Qualificação Técnica

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- b) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;
- c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação que tenham características semelhantes ao deste Termo de Referência;
- d) 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.

Prova de Demonstração dos Sistemas

Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no máximo de 05 (cinco) horas comerciais, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

A prova de demonstração dos sistemas terá duração 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;

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;

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato da convocação;

A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

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;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;



FL	RUBRICA

O software instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

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. Ao demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

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;

A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Secretaria de Modernização da Gestão, da Secretaria de Finanças e Planejamento, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e dos fiscais;

Cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos no Termo de Referência;

Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios;

Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise;

O software ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas;

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

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;

A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

14. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:

14.1 O mapa referencial de preços será elaborado pelo Setor de Compras, após a devida pesquisa de mercado efetuado em fontes diversas, buscando estabelecer o valor médio a ser utilizado pelo Setor de Licitações e Contratos como o valor máximo a ser contratado pela municipalidade. Tal valor deve ser tornado público no edital a ser disponibilizado no site da PML.

15. SANÇÕES:

15.1 Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

- 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.

- 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no fornecimento dos materiais gráficos, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo **CONTRATANTE**.

- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços ou rescisão contratual.

- Suspensão temporária de participação de licitações, nos moldes do artigo 87, inciso II da lei 8.666/1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

- O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.

O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias por inadimplência na execução do contrato:

- 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.

Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.

- 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.

15.2 O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.

15.3 Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.

15.4 As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.

15.5 Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.

15.6 As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independentemente de ter havido alteração durante a vigência.

15.7 Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

16. CONDIÇÕES GERAIS:

16.1 Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto licitado:

- Não serão aceitos produtos/serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

- Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias a contar da data de abertura das propostas de preço;

- Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material;

- Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos produtos/serviços cotados, bem como transporte, custos, estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

- A Prefeitura Municipal de Linhares (ES) se reserva o direito de recusar-se a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço executado não estiver em perfeitas condições ou em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PRESENTE TERMO:

Linhares, (ES), 30 de maio de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

PATRICIA NESPOLI PETRI

Diretora do Departamento de Gestão das Informações

JOBIS CALIMAN BUFFON

Secretário Municipal de Modernização da Gestão



FL	RUBRICA

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

LOTE ÚNICO					
Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Prefeitura	1	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
	2	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO			
	3	SISTEMA INTEGRADO DE BENS PATRIMONIAIS			
	4	SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS			
	5	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA			
	6	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO DA INTERNET			
	7	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
	8	SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR			
	9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
	10	SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO			
	11	SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
	12	SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

	13	SISTEMA INTEGRADO DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO			
	14	SISTEMA INTEGRADO ITBI ONLINE			
	15	SISTEMA INTEGRADO DE MEIO AMBIENTE			
	16	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA			
	17	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM (DATA CENTER EM NUVEM)			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA A PREFEITURA: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Câmara Municipal de Linhares	18	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA A CÂMARA: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Instituto de Previdência	19	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA: R\$					



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
FACELI	20	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O FACELI: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
SAAE	21	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O SAAE R\$					



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Íte m	Especificação	Unid	Quant.	V. Unit.	V.Total
000 01	IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	UND	1	13.467,33	13.467,33
000 02	TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	UND	1	11.493,87	11.493,87
000 03	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	132.224,00	132.224,00
000 04	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Almoço Arifado	UND	1	4.577,67	4.577,67
000 05	Treinamento do Sistema Integrado de Almoço Arifado	UND	1	3.270,87	3.270,87
000 06	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE ALMOÇO ARIFADO PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	33.548,00	33.548,00
000 07	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Bens Patrimoniais	UND	1	4.577,67	4.577,67
000 08	TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BENS PATRIMONIAIS	UND	1	3.270,87	3.270,87
000 09	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE BENS PATRIMONIAIS PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	33.548,00	33.548,00
000 10	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Frota	UND	1	4.082,67	4.082,67
000 11	TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS	UND	1	2.973,87	2.973,87
000 12	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	30.848,00	30.848,00
000 13	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	UND	1	26.365,00	26.365,00
000 14	TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA	UND	1	19.765,00	19.765,00
000 15	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	208.380,00	208.380,00
000 16	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Administração da Cidade da Internet	UND	1	5.865,00	5.865,00
000 17	TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DA INTERNET	UND	1	14.764,40	14.764,47
000 18	SUORTE DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DA INTERNET PELO PERÍODO DE 12 MESES	UND	1	171.644,00	171.644,00
000 19	Implantação e Customização do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UND	1	21.814,00	21.814,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

000 20	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODERECURSOSHUMAN OSE FOLHADEPAGAMENTO	UND	1	26.554,00	26.554,00
000 21	SUPORTESISTEMAINTEGRADO DERECURSOSHUMANOSEFOLHADE PAGAMENTO PELOPERIODODE12MESES	UND	1	262.968,00	262.968,00
000 22	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADODEPORTA LDOSERVIDOR	UND	1	3.256,67	3.256,67
000 23	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODEPORTALDOSERVI DOR	UND	1	2.464,67	2.464,67
000 24	SUPORTESISTEMAINTEGRADODEPORTALDOSERVIDOR PELO PERIODO DE12MESES	UND	1	30.440,00	30.440,00
000 25	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADODEGESTÃ OTRIBUTÁRIA	UND	1	63.307,67	63.307,67
000 26	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODEGESTÃOOTRIBUTÁ RIA	UND	1	53.921,00	53.921,00
000 27	SUPORTESISTEMAINTEGRADODEGESTÃOOTRIBUTÁRIAP ELO PERIODO DE12MESES	UND	1	606.092,00	606.092,00
000 28	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADODEISSBA NCÁRIO	UND	1	14.247,67	14.247,67
000 29	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODEISSBANCÁRIO	UND	1	11.871,67	11.871,67
000 30	SUPORTESISTEMAINTEGRADODEISSBANCÁRIOPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	132.092,00	132.092,00
000 31	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADODENOTAFI SCALELETRÔNICA	UND	1	25.222,67	25.222,67
000 32	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODENOTAFISCALELE TRÔNICA	UND	1	21.644,00	21.644,00
000 33	SUPORTESISTEMAINTEGRADODENOTAFISCAL ELETRÔNICAPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	244.112,00	244.112,00
000 34	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADOPORTALD ATRANSPARÊNCIA	UND	1	8.832,33	8.832,33
000 35	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADOPORTALDATRANSPA RÊNCIA	UND	1	7.981,67	7.981,67
000 36	SUPORTESISTEMAINTEGRADOPORTALDATRANSPARÊN CIAPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	92.068,00	92.068,00
000 37	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADODOMICILI OTRIBUTÁRIOELETRÔNICO	UND	1	10.687,00	10.687,00
000 38	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADODOMICILIOOTRIBUTÁ RIOELETRÔNICO	UND	1	8.868,33	8.868,33
000 39	SUPORTESISTEMAINTEGRADODOMICILIOOTRIBUTÁRIOEL ETRÔNICOPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	98.484,00	98.484,00
000 40	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTEGRADOITBIONLI NE	UND	1	9.110,33	9.110,33
000 41	TREINAMENTOSISTEMAINTEGRADOITBIONLINE	UND	1	7.922,33	7.922,33
000 42	SUPORTESISTEMAINTEGRADO ITBIONLINEPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	89.884,00	89.884,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

000 43	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTTEGRADODEMEIOA MBIENTE	UND	1	5.120,33	5.120,33
000 44	TREINAMENTOSISTEMAINTTEGRADODEMEIOAMBIENTE	UND	1	3.932,33	3.932,33
000 45	SUPORTESISTEMAINTTEGRADODEMEIOAMBIENTEPELO PERIODO DE12MESES	UND	1	57.604,00	57.604,00
000 46	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTTEGRADODECONTR OLEINTERNOEAUDITORIA	UND	1	6.407,02	6.407,02
000 47	TREINAMENTOSISTEMAINTTEGRADODECONTROLEINTER NOEAUDITORIA	UND	1	5.210,88	5.210,88
000 48	SUPORTESISTEMAINTTEGRADO DECONTROLEINTERNO EAUDITORIA PELOPERIODODE12MESES	UND	1	57.311,00	57.311,00
000 49	Implantaçãoe CustomizaçãoSERVIÇODEHOSPEDAGEM(DATACENTER EM NUVEM)	UND	1	4.000,67	4.000,67
000 50	TREINAMENTOSERVIÇODEHOSPEDAGEM(DATACENTER EMNUVEM)	UND	1	5.000,67	5.000,67
000 51	SUPORTESERVIÇODEHOSPEDAGEM (DATACENTEREMNUVEM)PELO PERIODO DE12MESES	UND	1	142.800,00	142.800,00
000 52	ImplantaçãoeCustomizaçãoSistemaIntegradodeContabilidade PúblicaEletrônica. PARAACAMARAMUNICIPALDELINHARES	UND	1	7.768,67	7.768,67
000 53	TREINAMENTOSistemaIntegradodeContabilidadePúblicaEletr ônica.PARAAACAMARAMUNICIPALDELINHARES	UND	1	6.967,87	6.967,87
000 54	SUPORTE Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica.PELO PERIDO DE 12 MESES PARA A CAMARA MUNICIPAL DELINHARES	UND	1	87.200,00	87.200,00
000 55	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTTEGRADODECONTA BILIDADE PARAOINSTITUTODEPREVIDÊNCIA	UND	1	8.354,67	8.354,67
000 56	TREINAMENTOSISTEMAINTTEGRADODECONTABILIDADEP ARAO INSTITUTO DEPREVIDÊNCIA	UND	1	7.586,13	7.586,13
000 57	SUPORTESISTEMAINTTEGRADODECONTABILIDADE PELOPERIODODE12MESESPARAOINSTITUTODEPREVIDÊ NCIA	UND	1	95.200,00	95.200,00
000 58	ImplantaçãoeCustomizaçãoSISTEMAINTTEGRADODECONTA BILIDADE. PARAFACELI	UND	1	6.251,33	6.251,33
000 59	TREINAMENTO SISTEMAINTTEGRADODECONTABILIDADE.PARAFACELI	UND	1	5.790,80	5.790,80
000 60	SUPORTESISTEMAINTTEGRADO DECONTABILIDADE.PELO PERIDO DE12MESESPARAFACELI	UND	1	73.200,00	73.200,00
000 61	IMPLANTAÇÃOECUSTOMIZAÇÃOSISTEMAINTTEGRADODE CONTABILIDADEPARASAAE	UND	1	7.907,33	7.907,33
000 62	TREINAMENTOSISTEMAINTTEGRADODECONTABILIDADEP ARASAAE	UND	1	7.317,73	7.317,73



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

000 63	SUPORTE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PELO PERÍODO DE 12 MESES PARA SAAE	UND	1	91.200,00	91.200,00
Valor Total					3.270.643,73



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2023

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE
SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-
ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ----/2023, EM
CONFORMIDADE COM O PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº -----/20----

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Presencial de Nº ----/2023, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº -----/20---, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, licença de uso, configuração, manutenção, treinamento, customização, suporte técnico preventivo e corretivo dos sistemas abaixo relacionados, abrangendo toda a migração e conversão de dados, para atendimento as necessidades administrativas das Diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Linhares, Câmara Municipal, Serviço de Água e Esgoto do Município de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, conforme disposto na Licitação Pregão Presencial Nº ----/2023 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 008485/2023**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Presencial Nº ----/2023, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de Modernização e Gestão, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.
- e) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- f) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- g) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- h) Emitir e Fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Compra/Execução de Serviços, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.
- i) Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.
- J) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.
- k) Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas na Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço;
- l) A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 – A CONTRATADA obriga-se execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Nº ----/2023, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

3.2.1. Executar os serviços, conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

3.2.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

3.2.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou demateriais empregados;

3.2.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

3.2.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Modernização da Gestão, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

3.2.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a ser entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

3.2.8. Aceitar, nas mesma condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

3.2.9 Executar os serviços, de acordo com as condições e prazos propostos;

3.2.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

3.2.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

3.2.12 Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

3.2.13 Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.

3.2.14 Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

3.2.15 Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

3.2.16 Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;

3.2.17 Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 3.2.18 Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- 3.2.19 Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;
- 3.2.20 Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 3.2.21 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 3.2.22 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 3.2.23 A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 3.2.24 No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, produtos/serviços que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 3.2.25 A implantação dos sistemas ofertados poderá ocorrer no formato de ambiente cliente/servidor (Desktop), mas a empresa contratada se compromete dentro de prazo de 180 (cento e oitenta) dias a realizar a troca dos sistemas para o ambiente WEB.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

- 4.1 A execução do contrato será acompanhada pela servidora **PATRICIA NESPOLI PETRI**, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
- 4.2. O objeto deste certame, será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte das Secretarias requisitantes, que indicarão um servidor como Fiscal Titular e um servidor como Fiscal Suplente, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a execução dos serviços.
- 4.3. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 4.4. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e Edital licitatório, através dos Fiscais de Contrato.
- 4.5. Os atos de designação dos fiscais de contrato serão efetivados após a homologação do certame.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

- 5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura.

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;
- Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- d) Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal da Ordem de Serviço;
- e) Relatório de Fiscalização.

A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

A PML reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

Os serviços entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante.

Todo serviço executado ou material entregue bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o Nº da Autorização de Execução de Serviços e os valores unitários e totais.

PARÁGRAFO SEGUNDO

CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida na Lei Complementar nº 10/2011, Lei Complementar nº 012/2012, Decreto nº 1246/2013 e Lei Complementar nº 046/2017.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.



FL	RUBRICA

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de **2023** e subseqüentes, a saber:

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

25.01.04.121.0116 - APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

2.246 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

3.3.90.40.000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.110 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

RECURSOS: ORDINÁRIOS - FICHA 014

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Caracterização Geral dos Sistemas

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

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

8.2. Ambiente Tecnológico



FL	RUBRICA

8.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Prefeitura Municipal de Linhares, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

8.2.2. O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

8.2.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Prefeitura. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

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

8.2.5. 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 ele não necessite de tais complementos.

8.2.6. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a prefeitura.

8.2.7. 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.

8.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

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



FL	RUBRICA

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

8.4. Caracterização Operacional

8.4.1. Transacional

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

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

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

8.4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

8.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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



FL	RUBRICA

8.6. Documentação 'On-line'

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

8.7. Interface Gráfica

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

8.7.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares.

8.8. Documentação

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

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

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

8.9. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

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

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

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

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

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

8.10. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

8.10.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Prefeitura.



FL	RUBRICA

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

8.11. Metodologia

8.11.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

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

8.11.1.2. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Iniciar em 05 (cinco) dias após a ordem de serviço;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário(s) nas dependências da Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização de todos os sistemas contratados;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

8.12. Manutenção e Suporte

8.12.1. 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 deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

8.12.2. A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a Prefeitura funcionar.

8.12.3. Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.



FL	RUBRICA

8.12.4. Em caso de necessidade de instalação, configuração e migração de dados (após a implantação), advindos de evolução tecnológica ou mudanças na legislação vigente, a CONTRATADA deverá executar os serviços sem ônus para Prefeitura Municipal de Linhares (ES), devendo a CONTRATADA arcar com todos os custos.

8.12.5. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 2 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 4 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

8.12.6. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento dele;



FL	RUBRICA

8.12.7. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalção, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução;

8.12.8. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

8.12.8.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

8.12.8.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se ele foi ou não resolvido;

8.12.8.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como "Resolvida" e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz;

8.12.8.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

8.12.8.5. Pré-diagnóstico realizado;

8.12.8.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

8.12.8.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

8.12.8.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento;

8.12.8.9. Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

8.12.8.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 6 (seis) horas;

8.12.8.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado;

8.12.8.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

8.12.8.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário por meio de telefone e/ou e-mail e anotações no Helpdesk online.

8.13. Atualização dos Sistemas

8.13.1. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

8.13.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

8.13.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Linhares (ES) terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.



FL	RUBRICA

8.13.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Prefeitura Municipal de Linhares (ES), de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Prefeitura responsável pelas alterações.

8.14. Plano de Treinamento

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

8.14.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público-alvo;

Conteúdo programático;

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

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

Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

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

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

8.14.7. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

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

8.14.15. A CONTRATANTE poderá solicitar novos treinamentos, em caso de nomeação de novos servidores públicos, para reciclagem ou reforços, sem ônus a Prefeitura Municipal de Linhares (ES).

8.15 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.15.1. Os Locais para prestação dos serviços e treinamentos serão nas Secretarias Municipais da Prefeitura de Linhares, SAAE Linhares, Câmara Municipal de Linhares, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (Ipasli), Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, na cidade de Linhares (ES).

8.15.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço para concluir a implantação dos sistemas e treinamentos.

8.16 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

8.17 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.18 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto n. 3.555/2000.

10.2. Nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto n.º 3.555/2000, se a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais:

a) Impedida de licitar e contratar com o Município de Linhares; e,

10.2.1. As sanções acima estabelecidas são de competência da autoridade máxima deste Município.

10.3 Para os casos não previstos poderão ser aplicadas à Contratada, conforme previsto no artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, nas hipóteses de inexecução total ou parcial deste Contrato, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

10.3.2. A sanção estabelecida nas alíneas "c" e "d" do item 10.2 é de competência do Prefeito Municipal e as demais pelo Gestor/Fiscal do contrato.

10.4. Em conformidade com o artigo 86 da Lei n. 8.666/1993, o atraso injustificado na consecução dos serviços objeto deste Contrato sujeitará a Contratada, a juízo da Administração, à multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, sobre o valor proposto, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, até o limite de 10% (dez por cento).

10.5. Da aplicação das penalidades definidas, alíneas "a", "b" e "c", do item 10.3 caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.6 O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.7. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d" do item 10.3, caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o



FL	RUBRICA

contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

12.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

12.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

12.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

12.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

12.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

12.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

12.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

12.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

12.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

12.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

12.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

12.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

12.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal. E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de ____.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - -----

2 - -----



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	1.					
2.	2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS						

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

MODELO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Linhares - ES, sob o nº ____/2023 na modalidade PREGÃO, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Linhares - ES, _____ de _____ de 2023.

(nome, cargo e qualificação do outorgante)

OBS. O credenciamento deverá ser devidamente assinado com reconhecimento de firma e ou/assinatura digital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

MODELO DE DECLARAÇÃO

CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente procedimento licitatório.

Linhares - ES, _____ de _____ de 2023.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

EDITAL DE PREGÃO Nº ---/2023

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº /2023, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

(INDICAR O NÚMERO DO PREGÃO EM EPÍGRAFE OU IDENTIFICAR A CADA TÓPICO)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA COMERCIAL

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) (doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item 5.1.5 do Edital do **Pregão Presencial acima mencionado**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial acima mencionado**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial acima mencionado**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial acima mencionado** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial acima mencionado** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão de Pregão ou Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Linhares/ES antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de _____

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

Observação importante:

Este Documento deverá ser OBRIGATORIAMENTE identificar o número do pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

MODELO DE DECLARAÇÃO

SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ
Nº _____, sediada na _____ (endereço completo),
declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para
sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

Linhares-ES, de de 2023

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de de 2023

(REPRESENTANTE LEGAL)



FL	RUBRICA

ANEXO ÚNICO - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

1. (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)
2. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 ou 10 e GNU/Linux;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
9. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
16. Possuir ajuda on-line (help);
17. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
21. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
22. 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;
23. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
25. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

**SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. **Cadastro de Fornecedor (CRC)**
2. Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
3. Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
4. Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
5. Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
6. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
7. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
8. Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
9. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
10. Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
11. Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
12. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
13. O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
14. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. **Sistema de Compras**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

16. Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
17. Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
18. Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
19. Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema em cada Secretaria.
20. Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
21. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
22. Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
23. Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
24. Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
25. Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
26. Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
27. Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
28. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
29. Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
30. Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
31. Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
32. Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
33. Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
34. Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
35. Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
36. Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
37. Dispor de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
38. Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
39. Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
40. Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.
41. **Sistema de Licitação**
42. Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
43. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
44. Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
45. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
46. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

47. Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
48. Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
49. Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
50. Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
51. Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
52. Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
53. Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
54. Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
55. Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
56. Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
57. Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
58. 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.
59. Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
60. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
61. Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
62. Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
63. Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
64. Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
65. Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
66. Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
67. Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
68. Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
69. Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
70. Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
71. Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
72. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
73. Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.
- 74. Pregão Presencial**
75. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
76. Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
77. Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
78. Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
79. Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.



FL	RUBRICA

80. Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
81. Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
82. Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
83. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
84. Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
85. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
86. Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.
87. Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

88. Registro de Preços

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

98. Sistema de Contratos

99. Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
100. Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
101. Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
102. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
103. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
104. Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
105. Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
106. Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
107. Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
108. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
109. Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
110. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
111. Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.
112. Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).
113. Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

115. Sistema de Convênios

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

117. Permitir registrar os fiscais do convênio.

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

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

120. Permitir o registro de dados referentes as liberações.

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

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

123. Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

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

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

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

127. Relatórios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

144. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

145. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.

146. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.

147. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.

148. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.

149. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.

150. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

151. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
152. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
153. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
154. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
155. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
156. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
157. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
158. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
159. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
160. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
161. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
162. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
163. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
164. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
165. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
166. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
167. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
168. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
169. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
170. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
171. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
172. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
173. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
174. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
175. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
176. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.
177. **Integrações**
178. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
179. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
180. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
181. Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

182. Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
183. Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
184. Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
185. Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
186. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
187. Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
188. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
189. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.
190. **Prestação de Contas ES**
191. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
192. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
193. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

**SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. **Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado**
2. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
3. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
5. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
6. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
7. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
8. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
9. O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
10. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
12. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
13. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
14. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

15. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
17. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
18. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
19. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
20. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
22. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
23. Dispor do recurso "gerador de relatórios", que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
24. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
25. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
26. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
27. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
28. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
29. Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
30. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
31. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
32. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
33. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
34. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
35. Permitir que lotes sejam inativados.
36. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
37. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
38. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
39. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
40. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
41. **Relatórios**
42. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado
43. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
44. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
45. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
46. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

47. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
48. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
49. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
50. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
51. Emitir relatório Curva ABC
52. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
53. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
54. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
55. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
56. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
57. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
58. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
59. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
60. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
61. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
62. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
63. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
64. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
65. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
66. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
67. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
68. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
69. **Integrações**
70. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
71. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
72. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
73. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
74. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
75. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
76. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
77. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
78. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
79. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.



FL	RUBRICA

80. Prestação de Contas ES

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

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
2. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
3. Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
5. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
6. Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
8. Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
9. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
10. Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
11. Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
12. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
13. O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
14. Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

15. Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
16. Permitir o registro de baixas patrimoniais.
17. Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
18. O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
19. Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
20. Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
21. Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
22. Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
23. Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
24. Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
25. Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
26. Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
27. Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
28. Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
29. Dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
30. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
31. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
32. Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
33. Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
34. Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
35. Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
36. Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
37. Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
38. Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
39. Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
40. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
41. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
42. Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
43. Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
44. Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
45. Relatórios
46. Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
47. O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
48. Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
49. Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
50. Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
51. Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
52. Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
53. Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
54. Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

55. Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
56. Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
57. Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
58. Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
59. Emitir relatório de balanço patrimonial.
60. Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
61. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
62. Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
63. Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
64. Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
65. Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
66. Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
67. Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
68. Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
69. Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
70. Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
71. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
72. Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
73. Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
74. Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.
75. Integrações
76. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
77. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
78. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
79. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
80. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
81. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
82. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
83. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
84. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
85. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.



FL	RUBRICA

86. Prestação de Contas ES

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

96. Controle Interno de Documentos

97. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
98. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
99. 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.
100. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
101. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
102. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
103. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
104. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
105. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
106. 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.
107. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
108. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
109. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
110. 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.
111. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
112. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
113. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
114. Possuir recurso de digitalização para OCR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

115. 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.

116. Relatórios

117. Emitir relatório de impressão de workflow.

118. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

119. Integrações

120. Integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.

121. Integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.

122. Integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTAS
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
4. Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
5. Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.
6. Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.
7. Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
8. O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
9. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
10. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
11. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
12. Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
13. Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
14. Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
15. Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
16. Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
17. O software deverá possibilitar programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
18. Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.
19. Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
20. Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
21. Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.
22. Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

23. Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).
24. Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
25. Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível.
26. Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
27. Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.
28. Permitir o cadastro de rotas.

29. Relatórios

30. Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.
31. Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral.
32. Possibilitar emitir a composição da frota geral.
33. Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
34. Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período.
35. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
36. Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período.
37. Possibilitar emitir as multas dos veículos por período.
38. Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período.
39. Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período.
40. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
41. Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
42. Possibilitar emitir dos abastecimentos ocorridos em posto próprio por período.
43. Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
44. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.
45. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período.
46. Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção.
47. Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo.
48. Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período.
49. Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus.
50. Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa.
51. Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo.
52. Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

53. Integrações

54. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
55. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.
56. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
57. Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.
58. Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos.
59. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.
60. Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.
61. Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.
62. Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.



FL	RUBRICA

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

2. 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;
3. 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;
4. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
5. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
6. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
9. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
10. 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;
11. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
12. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
14. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
15. Controlar o planejamento do quadriênio;
16. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
17. 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;
18. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
19. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
20. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
21. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
22. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
23. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
24. 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;
25. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
26. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
27. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
28. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
29. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
30. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
31. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
32. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
33. 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;
34. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
35. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
36. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

37. Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

38. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

39. 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.
40. 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);
41. 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;
42. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
43. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
44. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
45. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
46. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
47. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
48. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
49. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
50. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
51. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
52. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
53. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
54. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
55. Demonstrativo I - Metas Anuais;
56. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
57. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
58. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
59. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
60. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
61. Demonstrativo VII/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
62. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
63. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
64. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
65. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
66. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
67. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
68. Demonstrativo de Metas e Prioridades
69. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
70. Resultado Nominal
71. Montante da Dívida
72. **Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)**
73. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
74. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
75. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
76. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
77. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
78. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
79. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
80. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
81. Permitir o cadastro de receita não prevista;
82. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

83. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
84. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
85. 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;
86. 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;
87. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
88. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
89. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
90. 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);
91. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
92. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
93. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
94. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
95. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
96. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
97. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
98. 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;
99. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
100. 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;
101. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
102. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
103. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
104. 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);
105. 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;
106. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
107. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
108. Anexo II - Resumo Geral da Receita
109. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
110. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
111. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
112. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
113. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
114. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
115. Relatório Analítico da Receita por fontes;
116. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
117. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

118. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
119. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
120. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
121. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
122. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
123. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
124. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
125. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
126. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
127. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
128. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
129. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
130. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
131. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
132. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
133. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
134. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
135. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
136. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
137. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
138. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
139. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
140. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
141. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
142. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
143. 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;
144. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).
145. **Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**
146. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
147. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
148. 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;
149. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
150. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
151. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
152. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
153. 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;
154. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
155. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
156. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
157. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
158. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
159. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

160. 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;
161. 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;
162. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
163. 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;
164. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
165. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
166. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
167. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
168. 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;
169. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
170. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
171. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
172. 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;
173. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
174. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
175. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
176. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
177. 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;
178. 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;
179. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
180. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
181. 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;
182. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
183. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
184. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
185. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
186. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
187. Permitir informar conta bancária no empenho;
188. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
189. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
190. Permitir informar dados referentes ao MANAD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

191. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
192. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
193. Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
194. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
195. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
196. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
197. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
198. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
199. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
200. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
201. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
202. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
203. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
204. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
205. 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);
206. 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;
207. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
208. 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;
209. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
210. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
211. 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;
212. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
213. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
214. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
215. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
216. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
217. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
218. 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);
219. 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;
220. 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;
221. 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;
222. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
223. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
224. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
225. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 226. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 227. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 228. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- 229. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- 230. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

231. Módulo V – Sistema de Tesouraria

- 232. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
- 233. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 234. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 235. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 236. 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;
- 237. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 238. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 239. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 240. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 241. 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;
- 242. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 243. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 244. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 245. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 246. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 247. 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;
- 248. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 249. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 250. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- 251. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- 252. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 253. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 254. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 255. 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;
- 256. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 257. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 258. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 259. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 260. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

261. 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;
262. 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;
263. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
264. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
265. 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;
266. 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;
267. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
268. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
269. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
270. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;
271. **Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**
272. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
273. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
274. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
275. 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);
276. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
277. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
278. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
279. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
280. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
281. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
282. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
283. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
284. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
285. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
286. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
287. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
288. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
289. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
290. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
291. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
292. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
293. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
294. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
295. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

296. 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;
297. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
298. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
299. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
300. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
301. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
302. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
303. 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);
304. 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),
305. 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);
306. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
307. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
308. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
309. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
310. Gráfico Do Orçamento Da Receita
311. 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;
312. 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;
313. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
314. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
315. Balancetes Contábil Analítico Completo;
316. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
317. Balancete Financeiro;
318. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
319. Balancete Analítico Da Despesa;
320. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
321. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
322. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
323. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
324. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
325. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
326. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
327. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
328. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
329. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
330. Balancete Demonstrativo Da Receita;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

331. Balancete Das Receitas De Transferências;
332. Demonstrativo Da Dívida;
333. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
334. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
335. Orçamento - Sumário Geral
336. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
337. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
338. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
339. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
340. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
341. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
342. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
343. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
344. Analítico Da Receita
345. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
346. Analítico Da Despesa
347. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
348. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
349. Comparativo De Fonte De Recurso
350. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
351. Metas Bimestral De Arrecadação
352. Metas Bimestral Da Despesa
353. Cronograma De Desembolso Da Receita
354. Cronograma De Desembolso Da Despesa
355. Tabela Explicativa Da Evolução
356. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
357. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
358. Totais Por Código De Aplicação
359. Lei
360. Projeto De Lei
361. Demonstrativo I - Metas Anuais
362. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
363. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
364. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
365. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
366. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
367. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
368. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
369. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
370. Relatório De Sumário Geral;
371. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
372. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
373. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
374. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
375. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
376. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
377. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
378. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
379. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
380. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
381. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
382. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 383. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- 384. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 385. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 386. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- 387. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 388. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- 389. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- 390. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- 391. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- 392. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- 393. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- 394. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- 395. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- 396. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- 397. Balancete Da Despesa Por Função
- 398. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- 399. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- 400. Restos A Pagar - Geral
- 401. Restos A Pagar - Educação E Saúde
- 402. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- 403. Balancete De Verificação
- 404. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- 405. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
- 406. Fluxo De Caixa Contábil
- 407. Lista De Decretos
- 408. Balancete Extra Orçamentário
- 409. Balancete Receita
- 410. Conciliação Bancária
- 411. Balancete Da Despesa Orçamentária
- 412. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- 413. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- 414. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- 415. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- 416. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- 417. 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;
- 418. Diário Geral Da Contabilidade
- 419. Relatório De Extrato Bancário;
- 420. Relatório Da Relação Bancária;
- 421. Relatórios De Repasse;
- 422. Relatório De Transferência Bancária;
- 423. Relatório De Aplicação Financeira;
- 424. Relatório De Resgate Financeiro;
- 425. Relatório De Aplicação/Resgate;
- 426. Relatório De Previsão De Pagamento;
- 427. Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 428. Relatório De Transferência Decendial;
- 429. Relatório De Fluxo De Caixa;
- 430. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 431. Boletim De Caixa;
- 432. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 433. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 434. Conciliação Bancária Conta Por Conta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

435. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
436. Termo De Pendência Bancária;
437. Livro Caixa;
438. Cheque Em Trânsito;
439. Demonstrativo Das Aplicações;
440. Restos A Pagar Processados
441. Restos A Pagar Não Processados
442. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
443. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
444. Cancelamento De Restos A Pagar
445. Relatório De Decretos;
446. Relatório De Saldo Das Dotações;
447. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
448. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
449. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
450. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
451. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
452. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
453. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
454. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
455. Equilíbrio Orçamentário
456. Demonstrativo Da Receita
457. Demonstrativo Da Despesa
458. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
459. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
460. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
461. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
462. Diárias
463. Apuração De Receita E Despesa Mensal
464. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
465. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
466. Percentual De Participação - Receita E Despesa
467. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
468. Restos A Pagar Processado
469. Restos A Pagar Não Processado
470. Conferência Contrato
471. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
472. Livro Diário
473. Livro Razão
474. Despesa Classificada
475. Receita Classificada
476. Livro Caixa
477. Ficha Da Despesa
478. Livro Tesouraria
479. Livro Conta Corrente Bancária
480. Comprovante De Retenção
481. Relação De Retenção
482. Relatório De Plano De Contas
483. **Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**
484. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
485. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

486. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
487. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
488. Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consoorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
489. 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;
490. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
491. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
492. 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;
493. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
494. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
495. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
496. 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;
497. 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;
498. 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.
499. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
500. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
501. 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 GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
2. Consulta 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente 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 e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;
4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;
5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Possibilitar que os funcionários do órgão 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 ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 1 Recursos Humanos
- 2 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 3 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 4 Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 5 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;
- 6 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 7 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 8 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 9 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 10 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 11 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 12 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 13 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 14 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 15 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 16 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 18 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 19 Localizar servidores pelo CPF;
- 20 Localizar servidores pelo RG;
- 21 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 22 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 23 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 24 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 25 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 26 Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 27 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 28 Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 29 Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 30 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de servidores;
- 31 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 32 Permitir o registro de tempo averbado anterior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 33 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 34 Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 35 Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 36 Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 37 Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 38 Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
- 39 Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 40 Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 41 Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 42 Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 43 Permitir o cadastro de carreiras
- 44 Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
- 45 Modulo Férias
- 46 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 47 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 48 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 49 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;
- 50 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13 salário por ocasião das férias.
- 51 Permitir a geração da planilha de férias anual
- 52 Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 53 Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 54 Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 55 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 56 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 57 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 58 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 59 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 60 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;
- 61 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 62 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 63 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 64 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 65 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 66 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 67 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 68 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 69 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 70 Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 71 Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 72 Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência
- 73 Atos Administrativos
- 74 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 75 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 76 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 77 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 78 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 79 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 80 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 81 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 82 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 83 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 84 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;
- 85 Vale Transporte
- 86 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 87 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 88 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 89 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 90 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 91 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 92 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 93 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- 94 Contagem de Tempo de Serviço
- 95 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 96 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 97 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 98 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
- 99 Ponto Eletrônico
- 100 Leitura de registro de relógios;
- 101 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 102 Montagem de Escalas;
- 103 Cadastro de regras para apuração de horas;
- 104 Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 105 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 106 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
- 107 Concurso Público
- 108 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 109 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 110 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 111 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 112 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 113 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 114 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 115 Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 116 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 117 Folha de Pagamento
- 118 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 119 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 120 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 121 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 122 Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários servidores, facilitando a inserção dos dados
- 123 Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 124 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;
- 125 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 126 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 127 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 128 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 129 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 130 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 131 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e desconto
- 132 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 133 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 134 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 135 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 136 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 137 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 138 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 139 Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
- 140 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 141 Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
- 142 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
- 143 Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
- 144 Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- 145 Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- 146 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 147 Permitir realizar a transferência de saldo contábil.
- 148 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- 149 Permitir o bloqueio no cadastro de servidores, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
- 150 Geração de Arquivos.
- 151 Gerar arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal;
- 152 Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 153 Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 154 Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 155 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 156 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 157 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 158 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento.
- 159 Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 160 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 161 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 162 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;
- 163 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;
- 164 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 165 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 166 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 167 Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- 168 Emissão de Relatórios
- 169 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 170 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 171 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 172 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 173 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 174 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
- 175 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 176 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 177 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
- 178 Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 179 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 180 Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 181 Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 182 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 183 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 184 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 185 Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 186 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 187 Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 188 Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 189 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 190 Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 191 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- 192 Banco
- 193 Cargo
- 194 Regime
- 195 Secretarias
- 196 Divisões
- 197 Seções
- 198 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- 199 Base de valores;
- 200 Datas de Nascimento;
- 201 Datas de Demissão;
- 202 N° de pendentes;
- 203 Responsáveis para assinatura e
- 204 Valores Patronais de Previdência.
- 205 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".
- 206 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 207 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 208 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 209 eSocial
- 210 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- 211 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 212 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 213 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 214 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 215 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- 216 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 217 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 218 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 219 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 220 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 221 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 222 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.



FL	RUBRICA

- 223 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 224 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 225 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 226 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 227 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 228 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 229 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 230 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 231 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
21. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
22. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

23. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
24. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
25. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
26. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
27. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
21. Endereço de correspondência dos imóveis;
22. Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
23. Informação do proprietário do imóvel;
24. Informação do responsável do imóvel;
25. Informação do promitente comprador;
26. Cadastro de imagem ou arquivos;
27. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
28. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
29. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
30. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
31. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

32. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
33. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
34. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
35. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
36. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
37. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
38. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
39. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
40. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
41. Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
42. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
43. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;
44. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
45. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
46. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
47. Cadastro de natureza jurídica;
48. Cadastro de tipo de regime de tributação;
49. Cadastro de características do estabelecimento;
50. Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
51. Cadastro de benefício fiscal.
52. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
53. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
54. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
55. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
56. Lançamento de TFF;
57. TLL;
58. Vigilância Sanitária;
59. Dívida Ativa.
60. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
61. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
62. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
63. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
64. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
65. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
66. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

67. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
68. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
69. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
70. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
71. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
72. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
73. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
74. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensão, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
75. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
76. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
77. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
78. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
79. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
80. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
81. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
82. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
83. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
84. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
85. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
86. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
87. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
88. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
89. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
90. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
91. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
92. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
93. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
94. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
95. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
96. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
97. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

98. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
99. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
100. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
101. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
102. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
103. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
104. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
105. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
106. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
107. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
108. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
109. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
110. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
111. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
112. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
113. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
114. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
115. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
116. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
117. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
118. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
119. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
120. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
121. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
122. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
123. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
124. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
125. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
126. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
127. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

128. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
129. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
130. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
131. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, descriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
132. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
133. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
134. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
135. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
136. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
137. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
138. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
139. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
140. Possuir listagem de imóveis por logradouro;
141. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
142. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
143. Possuir listagem dos imóveis rurais;
144. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
145. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
146. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
147. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
148. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
149. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
150. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
151. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
152. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
153. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
154. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
155. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
156. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
157. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
158. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
159. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

160. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
161. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução;
162. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
163. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
164. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
165. Possuir listagem de empresa por logradouros;
166. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
167. Possuir listagem de empresas ativas;
168. Possuir listagem de empresas baixadas;
169. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
170. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
171. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
172. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
173. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
174. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
175. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
176. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
177. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
178. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
179. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
180. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
181. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
182. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
183. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
184. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
185. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
186. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
187. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
188. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
189. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
190. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
191. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidência do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
192. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
193. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
194. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
195. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
196. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
197. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
198. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
199. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
200. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
201. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

202. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
203. Permitir a emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
204. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
205. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
206. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
207. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.
208. **FISCALIZAÇÃO**
209. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
210. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
211. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
212. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
213. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
214. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
215. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
216. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
217. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
218. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
219. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
220. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
221. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
222. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
223. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
224. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
225. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
226. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
227. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
228. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
229. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
230. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
231. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
232. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
233. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
234. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
235. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
236. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

237. PROCURADORIA

238. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
239. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
240. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
241. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
242. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
243. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
244. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
245. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
246. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
247. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
248. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
249. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
250. Possuir listagem de petição emitida;
251. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
252. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

253. PROTESTO

254. Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
255. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
256. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
257. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
258. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
259. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
260. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
261. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
262. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
263. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.
264. Cemitérios Municipais:
265. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
266. Nome;
267. Endereço.
268. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
269. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
270. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
271. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
272. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

273. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
274. Cemitério;
275. Número;
276. Responsável;
277. Requerente;
278. Valor pago;
279. Código talão;
280. Data;
281. Herdeiros;
282. Área;
283. Quadra;
284. Ala;
285. Jazigo;
286. Gaveta;
287. Cova;
288. Livro.
289. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
290. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
291. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
292. Permitir o cadastro do óbito contendo:
293. Cemitério;
294. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
295. Tipo de Sepultura;
296. Tipo de Sepultamento;
297. Funerária;
298. Características gerais das pessoas falecidas;
299. Dados do requerimento e pagamento;
300. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
301. Médico declarante;
302. Dados do sepultamento;
303. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
304. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
305. Permitir informar a exumação;
306. Permitir informar a remoção;
307. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
308. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
2. 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;
3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
4. 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;
5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
7. DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
8. Receber as Informações dos seguintes registros:
9. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

10. Pacotes de serviços;
11. Composição dos pacotes de serviços;
12. Balancete analítico mensal;
13. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
14. Movimentação no número de correntista;
15. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
16. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
17. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
18. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
19. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
20. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
21. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
22. Relação da movimentação das tarifas;
23. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
24. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
25. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
26. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
27. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
28. Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
29. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
30. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.
31. FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
32. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automática.
33. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definido pelo setor competente.
34. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
35. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
36. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
37. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
38. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
11. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
12. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
13. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
14. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
15. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
16. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
17. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
18. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
19. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
20. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
21. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;
22. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
23. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
24. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
25. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
26. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
27. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
28. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
29. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
30. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
31. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
32. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
33. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
34. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

35. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
36. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
37. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
38. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
39. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
40. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
41. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
42. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
43. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
44. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
45. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
46. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
47. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
48. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
49. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
50. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
51. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
52. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
53. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
54. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
55. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
56. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
57. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
58. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
59. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
60. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
61. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
62. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
63. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
64. Relatório dos Acessos efetuados;
65. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
66. Listagem das empresas por atividade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

67. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
68. Empresas vinculadas ao contador;
69. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
70. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
71. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
72. Emitir as guias de recolhimento individual;
73. Gerar relatório dos tomadores;
74. Possuir Conta Corrente Fiscal;
75. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
76. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
77. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
78. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
79. Permitir o cadastro de usuário;
80. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
81. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
82. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
83. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
84. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
85. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
86. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
87. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
88. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
89. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
90. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
91. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
92. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
93. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
94. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
95. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
96. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls exlsx;
29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
2. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

4. Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por tipo de documentos, datas de geração;
5. Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;
6. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
7. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
8. Permitir a emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;
9. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;
10. Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;
11. Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;
12. Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;
13. Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;
14. Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;
15. Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;
16. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;
17. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;
18. Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;
19. Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital;
20. Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;
21. Permitir o recurso de 1ª e 2ª instância de autos de infração;
22. Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;
23. Permitir a ciência e emissão Notificação de inscrição em Dívida Ativa;
24. Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;
25. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
26. Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa;
27. Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
28. Permitir o cadastro do Certificado Digital;
29. Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
30. Permitir o cadastro Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

**GESTÃO DE ITBI ONLINE
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
2. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema.
4. Permitir configuração de tipo de usuários, onde cada tipo de usuário terá permissões específicas.
5. Permitir o cadastro de usuários, informando os dados de uma pessoa já cadastrada no banco de dados, tipo de usuário e status.
6. Possuir configuração para quantidades de dias para a expiração de senhas;
7. Permitir configuração de quantidade de tentativas para o bloqueio de usuário.
8. Permitir configuração de cobrança de taxa de abertura de processo para tramitação da solicitação do ITBI;
9. Permitir configuração de utilização de marca d'água na guia de ITBI;
10. Permitir configuração de qual responsável pela liberação da guia de ITBI;
11. Possuir configuração das taxas a serem cobradas na abertura do processo de ITBI;
12. Possuir configuração das taxas e impostos a serem cobrados de acordo com o tipo de transmissão e escritura de transferência de imóvel, e qual será o valor-base para o cálculo da cobrança;
13. Permitir o cadastro da guia de ITBI contendo:
14. Adquirente, informando uma pessoa já cadastrada no banco de dados;
15. Cartório, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
16. Tipo de transmissão;
17. Tipo de Escritura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

18. Data da guia;
19. Processo;
20. Responsável pelo Pagamento das taxas, Adquirente ou transmitente;
21. Informar os demais adquirentes da guia utilizando um cadastro no banco de dados.
22. Possibilitar lançar um ou mais imóveis a guia de ITBI;
23. O lançamento do Imóvel a guia de ITBI deverá conter:
24. Inscrição municipal para transmissão urbana;
25. Informar o proprietário atual da inscrição informada;
26. Informar o endereço da inscrição informada;
27. Inscrição do INCRA pra transmissão rural;
28. Informar o transmitente, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
29. Especificações do imóvel como: Área do Terreno, Área edificada, Fração Ideal, testada;
30. Informar o número de matrícula do imóvel;
31. Informar o valor declarado;
32. Possibilitar informar se o mesmo se trata de uma venda parcial e o percentual da mesma;
33. Informar observações do imóvel;
34. Permitir informar os confrontantes;
35. Permitir anexar documentos ao imóvel.
36. Permitir a emissão do comprovante de cadastro do ITBI com chave para acompanhamento via WEB;
37. Permitir a solicitação de cancelamento de uma guia de ITBI, informando o motivo do mesmo;
38. Permitir menu de análise de cancelamento de guia de ITBI, onde o fiscal poderá responder a solicitação deferir ou indeferir a solicitação;
39. Permitir consultar o ITBI por Data, processo, adquirente ou situação em que o mesmo se encontra;
40. Permitir o fiscal realizar a avaliação do ITBI por imóvel da guia, analisando os documentos anexados, tendo a opção de listar o valor venal utilizado para o cálculo do IPTU, informar isenções e observação da sua avaliação;
41. Permitir o fiscal realizar a geração da cobrança do ITBI de acordo com os dados da avaliação e configuração de tipo de transmissão e escritura;
42. Permitir a emissão do DAM de ITBI de acordo com os dados gerado pelo fiscal com chave de validação web;
43. Permitir a impugnação do valor gerado pela avaliação do fiscal;
44. Possuir menu de análise de impugnação, onde o fiscal avalia o pedido de impugnação apresentado pelo cartório, tendo total visibilidade a solicitação, os dados do ITBI, os imóveis da guia e os dados destes imóveis;
45. Permitir aceitar ou recusar uma impugnação;
46. Permitir a opção de liberação de guia após o pagamento da mesma pelo usuário responsável pela liberação de acordo com a configuração;
47. Permitir a emissão da guia de transferência de ITBI com chave de validação web;
48. Permitir alteração da matrícula do imóvel;
49. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;
50. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data e avaliador, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;
51. Geração das transferências efetuadas por data, podendo filtrar por: inscrição, transmitente ou adquirente.

**GESTÃO DE MEIO AMBIENTE
CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
2. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
3. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 10 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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. 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;
7. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
11. Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
12. Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.
13. No módulo gestão ambiental deverá ser possível a emissão do documento ambiental desejado e possibilitar assinatura digital do mesmo pelo responsável
14. Será necessário no módulo de gestão ambiental a confecção do parecer técnico, bem como anexar um parecer já desenvolvido
15. Permitir o cadastro das atividades potencialmente poluidoras bem como o grupo das atividades
16. Deixar cadastrar os parametros de enquadramento de cada atividade
17. Permitir associar os formulários específicos pertinente de cada atividade
18. Deverá ser possível também cadastrar o potencial poluidor e associar à atividade
19. Permitir cadastrar o parâmetro da atividade bem como associar à uma atividade
20. Ser possível cadastrar o porte do empreendimento e associar à uma atividade
21. Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionando ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental
22. Permitir associar um código de receita para que seja possível na matriz do tributo para que a taxa do licenciamento ambiental seja contabilizado corretamente no setor contábil da prefeitura
23. Deixar associar uma faixa de valores mínimos para enquadramento nos parâmetros da atividade
24. No portal do licenciamento ter opção para que o cidadão possa visualizar os consultores credenciados perante o município
25. Permitir associar poluentes à uma determinada atividade
26. Sobre o cálculo do tributo ambiental o valor da respectiva licença, deverá estar baseado no seu enquadramento cadastrado previamente
27. Possibilitar cadastrar locais de APPs que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
28. O requerimento poderá antes de abrir o processo fazer uma simulação prévia do seu enquadramento
29. Ao escolher o local de intervenção o sistema deverá avisar ao requerente, sobre a viabilidade do mesmo
30. Permitir definir tipo de documentos digitais obrigatórios que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada
31. Ao anexar os documentos obrigatórios permitir que seja visualizado na tela o documento anexado.
32. Envio de e-mails com links de apoio ao usuário
33. Não permitir uma vez o processo enviado que o requerente consiga fazer qualquer alteração
34. Envio de e-mail avisando sobre o status da avaliação do credenciamento
35. Na hora de solicitar a intervenção, além da atividade principal, permitir associar atividades secundárias ao licenciamento ambiental
36. Quando visualizar a situação do licenciamento nos mapas, permitir visualizar o mapa de hipsometria, bem como visualizar no mapa os processos de requisições de obras requeridas pelo cidadão na prefeitura
37. Ao acessar o mapa de licenciamento, ser possível visualizar as coordenadas em graus decimais como também em UTM e DMS
38. Possibilitar marcação do no mapa do local da intervenção do licenciamento.
39. Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças ambientais
40. O usuário interno, deverá ter possibilidade de visualizar o documento anexado para que possa fazer a homologação dos documentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

41. Uma vez o requerente fizer o envio do processo de solicitação documento ambiental para análise do órgão ambiental, o mesmo não poderá alterar as informações, a não ser que o usuário interno devolva o processo para correção
42. Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria
43. Possuir recursos para delimitação de áreas
44. Ser possível a emissão do documento ambiental com QRCODE e que o mesmo possa ser verificado a autenticidade da emissão
45. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes para que o sistema emita uma notificação para os interessados
46. Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental
47. Possibilidade de cadastrar condicionantes padrão
48. Permitir incluir anexos para comprovação do cumprimento da condicionante
49. Possuir gerador de listagem para emissão de relatórios
50. Possuir tela para cadastro de viveiro
51. Ter a possibilidade de cadastrar os canteiros
52. Fazer movimentação de mudas no canteiro
53. Mostrar no mapa o local dos viveiros
54. Possuir cadastro de moradores da bacia Hidrográfica
55. Mostrar no mapa os moradores de capa bacia espacializados
56. Possuir cadastro de zoneamentos
57. Ter a possibilidade de fazer confrontações com relação aos zoneamentos
58. Faz a validação das especificações
59. Possuir cadastro de imóveis para confrontação das especificações
60. Ter a possibilidade de cadastrar o plano diretor municipal e visualizar o mesmo no mapa juntamente com cada especificação de zoneamento
61. Possuir integração visual dos pedidos de documentos ambiental com os processos de construção de obras
62. Ser possível notificar o requerente fazendo a juntada de condicionantes e enviando por e-mail
63. Possibilidade de lançar auto de multa, bem como a emissão da multa devida
64. Possuir opção para marcar o local da infração trazendo as coordenadas
65. Deixar cadastrar parecer técnico no auto de multa
66. Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental
67. Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental
68. Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos
69. Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema

GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

11. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

19. CONTROLE INTERNO

20. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
21. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
22. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
23. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
24. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
25. Permitir a parametrização das tabelas e 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;
26. 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;
27. 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 e FUNDEB;
28. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
29. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
30. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM (DATA CENTER EM NUVEM)

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração, proteção contra vírus, proteção de acesso inst



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

antâneoviaweb pelosusuárioesecontribuintesdoMunicípio.

2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3. Grupogeradorcomacionamentoautomáticonafaltadeenergia;
4. Redeelétricaestabilizada;
5. Linksredundantes(servidorwebdebanco dedados)daconexãocom aInternet,
6. Fontedealimentaçãoediscos;
7. Controledeacessorrestritoaalocaldeinstalação;
8. Monitoração24x7paradisponibilidadedosserviçosdeInternet;
9. Monitoração24x7dosservidores;
10. MonitoraçãoeOperação24x7doambiente defirewalls;
11. Deveráserrealizadobackupdetodasainformaçõesreferentesaossistemashospedados;
12. Firewallcompartilhadoeredundantedaáreadehospedagemdodatacenter;
13. Fornecimentodelicençasparatodosossoftwares,sistemasoperacionais,gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados nodatacenter;
14. Reservamínimade500GBemdiscopara backup;
15. Redededadosexclusivaparabackupemonitoraçãodos serviços;
16. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de bandadedicada.
17. Ambienteclimatizado;
18. Detecçãodeinvasão;
19. Proteçãocontraágua(localnãosujeitoainundações)efogo(detecçãoprecoceecombate);Monitoramento 24horasporCFTV(câmerasday-night);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

LOTE ÚNICO					
Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Prefeitura	1	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
	2	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO			
	3	SISTEMA INTEGRADO DE BENS PATRIMONIAIS			
	4	SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS			
	5	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA			
	6	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO DA INTERNET			
	7	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
	8	SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR			
	9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
	10	SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO			
	11	SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
	12	SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
	13	SISTEMA INTEGRADO DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

	14	SISTEMA INTEGRADO ITBI ONLINE			
	15	SISTEMA INTEGRADO DE MEIO AMBIENTE			
	16	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA			
	17	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM (DATA CENTER EM NUVEM)			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA A PREFEITURA: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Câmara Municipal de Linhares	18	Sistema Integrado de Contabilidade Eletrônica Pública			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA A CÂMARA: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
Instituto de Previdência	19	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA: R\$					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
FACELI	20	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O FACELI: R\$					

Órgão	Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
SAAE	21	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL PARA O SAAE: R\$					

Linhares, 30 de maio de 2023

PATRICIA NESPOLI PETRI

Diretor do Departamento de Gestão das Informações

JOBIS CALIMAN BUFFON

Secretário Municipal de Modernização da Gestão