



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71, por meio do Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 5.408/2021, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que na data, horário e local abaixo assinalado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR GLOBAL, tendo como objetivo **contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, em atendimento às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, e Câmara Municipal no Município de São Roque do Canaã/ES**, conforme as especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos Anexos.

REGÊNCIA E REGIME

Regência:

Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1.063/10, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Municipal nº 567/2009 e suas alterações, Lei Municipal nº 535/2009 e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

Modalidade:

Pregão Presencial.

Tipo de Licitação:

Menor Preço.

Regime de Execução:

Indireta.

Critério de Julgamento:

MENOR PREÇO GLOBAL

Repartição(ões)

Interessada(s):

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

será a partir da formalização da contratação (assinatura do contrato), com duração de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses

Prazo de vigência

Prazo de Validade da Proposta:

60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.

Local de entrega dos Envelopes:

Protocolo Geral localizado na Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sita à Rua Lourenço Roldi, Nº88 – São Roquinho – São Roque do Canaã-ES.

Prazo final para entrega dos Envelopes:

03/12/2021, até às 12h00min

Data/Hora/Local do Credenciamento:

03/12/2021, das 12h30min às 13h00min, na sala de licitações no prédio (2º andar) da Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, Nº88 – São Roquinho – São Roque do Canaã-ES.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Data/Hora de Abertura da Sessão Pública. **03/12/2021**, das **13h00min** às 15h00min, no mesmo local.

1. OBJETO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA VISITA TÉCNICA

1.1. DO OBJETO

1.1.1. Constitui o objeto deste Edital a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, em atendimento às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, e Câmara Municipal no Município de São Roque do Canaã/ES**, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1. O valor máximo estimado para a presente contratação será proveniente dos valores unitários e totais apurados na pesquisa de mercado, resultante de um levantamento de preços a ser realizado pelo Setor de Compras.

1.2.2. As despesas decorrentes da presente aquisição/contratação correrão à conta de dotação orçamentária devidamente consignada na LOA de 2022.

1.3. DA VISITA TÉCNICA

1.3.1 -Os licitantes interessados **PODERÃO** fazer visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware e software da Prefeitura, do Fundo Municipal de Saúde, da Câmara Municipal, do Município de São Roque do Canaã/ES e condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. A Secretaria de Administração emitirá uma declaração/Atestado de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração não acarretará na inabilitação da Licitante;

1.3.2 –Os Licitantes deverão agendar a visita com a Secretaria de Administração, falar com o Sr. Leandro Fadini – Secretário Municipal de Administração e Finanças a partir da data da publicação do edital no Tel.: (27) 3729-1300; no horário de 08h00min as 16h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante;

1.3.2.1 -Durante a realização da visita técnica ao local da prestação de serviços, a empresa proponente poderá requerer todas as informações referentes às condições do local e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações objeto da licitação;

1.3.3 -A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até o dia anterior à data marcada para a entrega da proposta;

1.3.4 -O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor designado pela Secretaria de Administração;

1.3.5 -Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos;

1.3.6 -A **NÃO** realização da visita técnica por parte da empresa proponente não será motivo de **INABILITAÇÃO**, caracterizando que o proponente tem conhecimento de todas as informações das condições do local e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações objeto da licitação, contudo não poderá alegar desconhecimento das condições da área física da referida prestação de serviços para exigir qualquer desembolso financeiro e/ou outras reivindicações da Contratante;

1.3.7 -Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1) Poderão participar 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 deste Edital e seus Anexos.

2.2) Poderá participar do certame todos interessados que comprovarem através de documentação que:

- as atividades da empresa sejam pertinentes ao objeto desta licitação;
- preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.3) Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

- Sob regime de concordata ou falência ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- Que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- Estejam reunidos em consórcio;
- Pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa que esteja participando desta licitação; e
- Que não tenha sede no País.

2.4) As empresas proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

3.1) As empresas que desejarem usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações deverão apresentar no momento do *CREDENCIAMENTO* a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DAS MEs E EPPs, conforme modelo constante do Anexo III, e a CERTIDÃO (SIMPLIFICADA) EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL comprovando sua situação de enquadramento, com data de emissão no ano vigente. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL.

3.2) Em se tratando de Microempreendedor Individual o mesmo deverá apresentar no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, além da Declaração descrita no subitem 3.1, o CERTIFICADO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, para aplicação da Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações.

4) DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

4.1) Nos Termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 c/c artigo 30 da Lei Municipal nº 567/2009 e suas alterações, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeitos de certidão negativa.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4.3) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34, da lei nº 11.488/07.

5) DOS ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO/ABERTURA DA LICITAÇÃO

5.1) Decairá do direito de solicitar esclarecimentos e/ou impugnar os termos deste Edital perante o Município, a empresa proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5.2) Os esclarecimentos e/ou impugnações poderão ser realizados via petição dirigida ao Pregoeiro Oficial, seja por forma eletrônica, pelo *e-mail*: licitacao@saoroquedocanaa.es.gov.br ou protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho - São Roque do Canaã-ES - CEP 29.665-000, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 07h30min às 16h30min.

5.2.1) A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia de CPF ou RG, em se tratando de Pessoa Física ou CNPJ, e se tratando de Pessoa Jurídica, devendo informar o *e-mail* e o telefone para contato;
- Procuração por instrumento público ou particular (quando for o caso);
- Ato de criação (Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor), em se tratando de Pessoa Jurídica.

5.3) Caberá ao Pregoeiro Oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, e responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação ou prestar esclarecimentos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento da impugnação.

5.4) Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.5) Os esclarecimentos e/ou impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

5.6) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida que pode ser adotada pelo Pregoeiro Oficial, conforme o caso, e será justificada nos autos do processo licitatório.

5.7) A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.8) As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sítio oficial do Município e vincularão os participantes e a Administração Municipal.

5.9) Não serão conhecidas as impugnações/esclarecimentos interpostos após os respectivos prazos legais.

5.10) A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação por parte das empresas interessadas, das condições nele estabelecidas.

6) DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

6.1) A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

7) INFORMAÇÕES

7.1) As informações administrativas relativas à presente licitação poderão ser obtidas junto ao Pregoeiro Oficial, na Sala de licitações, localizada no segundo andar da sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã ES, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 07h30min às 16h30min, até o terceiro dia imediatamente anterior àquele marcado para a



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

abertura do certame, ou ainda através do e-mail: licitacao@saoroquedocanaa.es.gov.br, ou telefone (27) 3729-1300.

8) DO CREDENCIAMENTO

8.1) As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

a) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante), o Ato de criação da Pessoa Jurídica (Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registro na Junta Comercial), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou procuração particular (original ou cópia autenticada), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhando do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea “a”**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

d) **Documento de Credenciamento – Anexo II** (este documento credencia apenas para este pregão) ou procuração por instrumento público ou particular, conforme descrito na **letra “b”** deste subitem.

e) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, que contenha foto.

f) Apresentação dos documentos elencados no item 03 e seus subitens para fins de comprovação de enquadramento como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e Lei Municipal nº 567/2009 e suas alterações.

f.1) A não entrega dos documentos elencados no item 03 e seus subitens no ato do CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes de “Proposta” e “Habilitação”, indicará que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

*8.1.1) O instrumento de credenciamento (**Anexo II**) ou procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste atual edital (credenciamento), fora do envelope, em mãos, ao Pregoeiro Oficial.*

8.1.2) A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento, conforme descrito no **subitem 8.1 letra “d”**, ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

8.2) A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome da representada, desde que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de um mesmo representante legal, preposto ou procurador para mais de uma empresa proponente.

8.2.1) Não será aceito um representante de determinada empresa que detenha cotas de outra empresa participando do mesmo certame.

8.3) A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro Oficial.

8.4) Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, as interessadas ou seus representantes apresentarão ao Pregoeiro Oficial, no ato do Credenciamento, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº10.520/2002, conforme modelo (**Anexo IV**).

8.4.1) Na hipótese de ausência da declaração contida no item 8.4 o Pregoeiro Oficial disponibilizará um modelo de declaração que será preenchido e assinado pelo representante da empresa proponente devidamente credenciado.

8.4.1.1) A empresa proponente que, através de seu representante, apresentar declaração falsa responderá pelos atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.5) As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO serão de competência do Pregoeiro Oficial que as motivará em ata imediatamente após a abertura da sessão.

8.6) As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO somente serão passíveis de recurso após a declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, porém acolhido o recurso, este importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7) Os documentos referentes ao credenciamento passarão a compor o processo.

8.8) Todos os documentos exigidos neste item devem ser entregues ao Pregoeiro em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

8.9) As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração constante no **subitem 8.4**, o documento exigido no **subitem 8.1 letra “c”** e a documentação descrita no **subitem 8.5.1** (se for o caso), em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas conforme **subitens 8.1 letra “a” e “b”**.

9) DO RECEBIMENTO/ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1) Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, ao Pregoeiro, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

9.1.1) Os envelopes 01 e 02 deverão ser entregues e **protocolizados até as 12h00min** no dia indicado no preâmbulo acima, no Protocolo geral da Prefeitura Municipal, situado no prédio-sede cujo endereço consta deste instrumento (preâmbulo), constando em sua parte externa, os dizeres:

AO MUNICÍPIO DE SAO ROQUE DO CANAÃ-ES
ENVELOPE “A” – PROPOSTA COMERCIAL
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/20XX
ABERTURA – XXhXXmin – DIA - XX/XX/20XX
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ N°

AO MUNICÍPIO DE SAO ROQUE DO CANAÃ-ES
ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/20XX
ABERTURA – XXhXXmin – DIA - XX/XX/20XX
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ N°

9.1.2) O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcado, mas enviar os envelopes, **não será credenciado**, participando da Sessão Pública, sem poder, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do Pregoeiro, deverá enviar o **ENVELOPE C** incluindo a DECLARAÇÃO constante no **subitem 8.4**, o documento exigido no **subitem 8.1 letra “c”** e a documentação descrita no **subitem 8.5.1** (se for o caso), da seguinte forma:

AO MUNICÍPIO DE SAO ROQUE DO CANAÃ-ES
ENVELOPE “C” – DECLARAÇÕES/DOCUMENTOS
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/20XX
ABERTURA – XXhXXmin – DIA - XX/XX/20XX
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ N°

9.1.3) A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no item 9 deste Edital, **não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário**, considerando-se como horário de entrega o registrado pelo Setor de Protocolo desta Prefeitura. **O Município não se responsabilizará pelos documentos encaminhados via postal caso os mesmos não sejam entregues até o horário estipulado de protocolo dos envelopes.**

9.1.4) Os envelopes só serão recebidos se constarem, em lugar visível, a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do Pregão.

9.1.5) Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e excepcional, desde que seja aceito pelo Pregoeiro Oficial.

9.1.6) A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse da empresa licitante e os documentos de habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro Oficial acompanhado da Equipe de Apoio e realizada de acordo com a legislação citada no preâmbulo, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinado.

10) DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA COMERCIAL

10.1) A proposta de preço deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser elaborada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procuradores, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

c) constar o prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega dos envelopes, observando o disposto no §3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

d) declarar ciência que o **prazo para a prestação de serviços deverá ser iniciada conforme estabelecido 10 e seus subitens do Anexo I** – “Termo de Referência”.

e) apresentar Proposta Comercial, juntamente com a COTAÇÃO de PREÇOS, tendo como modelo o **Anexo V** em que constarão: **número do item, quantidade, unidade, especificação, valor unitário e total do lote/itens e valor Global da Proposta**, em moeda corrente nacional, sem previsão inflacionária, observando as especificações do **Anexo I** – “Termo de Referência”;

e-1) **cotações sem MARCA serão DESCLASSIFICADAS, quando for o caso.**

e-2) **valor total da Proposta**, expresso em dois **algarismos** após a vírgula e por **extenso**.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e-3) **valor unitário e total dos itens**, expressos em **algarismos**, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão.

e-4) especificações do objeto de forma clara e precisa, descrevendo detalhadamente as características dos materiais ofertados.

f) ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

g) a cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração;

h) declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

i) declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos;

j) conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

k) não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutable.

OBS.1: Está disponibilizado na página www.saoroquedocanaa.es.gov.br, o executável para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

OBS.2: O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo PCA (Proposta Comercial Automática), no endereço eletrônico: licitacao@saoroquedocanaa.es.gov.br, informando os dados da Empresa (Nome, Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP, Cidade, Estado), CNPJ, e-mail e Telefone) e o número do processo em questão.

OBS.3: O arquivo PCA deverá ser salvo em CD-ROM (não regravável "CD-R") ou outra mídia, contendo os mesmos preços ofertados na proposta escrita e impressa entregue dentro do envelope PROPOSTA, para que possa ser migrada para o equipamento de informática da Comissão Permanente de Licitação.

OBS.4: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do **Anexo VI**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho e confecção do respectivo Contrato, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo que a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

10.2) Quando a proposta comercial apresentada pela empresa licitante for assinada por procurador, a licitante deve fazer constar no envelope "PROPOSTA COMERCIAL" o original da procuração por instrumento público, ou cópia autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro Oficial.

10.2.1) Fica desobrigada de apresentar a procuração por instrumento público ou procuração particular dentro do envelope da proposta comercial (ENVELOPE "A"), caso a empresa proponente já tenha apresentado tal instrumento quando da fase de credenciamento (subitem 8.1 "b" do edital).

10.3) Caso os prazos de validade da proposta e da prestação dos serviços do objeto não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados neste Edital e no Termo de Referência – **Anexo I**.

10.4) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

10.5) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.6) Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

10.7) Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro Oficial proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.8) Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará aquela que apresentar menor preço.

10.9) O valor ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

10.10) Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

10.10.1) Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

10.10.2) A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchido pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

10.11) A simples apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte das empresas proponentes, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrição, destarte, os participantes deverão ter pleno conhecimento das condições do objeto da licitação.

11) JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1) A análise das propostas pelo Pregoeiro Oficial visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.1.1) No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.1.2) Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11.2) As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de **menor preço** e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos *03 (três) preços* na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.3) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.4) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro Oficial, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

11.4.1) Somente será(ao) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último **LANCE VERBAL** ofertado. Lances unitários acima dos valores orçados pelo Município não serão aceitos pelo Pregoeiro Oficial.

11.5) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

11.6) Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

11.7) O Pregoeiro Oficial poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.8) Após a negociação, se houver, o Pregoeiro Oficial examinará a aceitabilidade do **MENOR PREÇO POR LOTE**, decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11.8.1) O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração.

11.9) Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

11.9.1) A Administração declarará que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

11.9.2) Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o Pregoeiro Oficial deverá informar às licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

11.9.3) Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

11.9.4) Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observadas a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

11.9.5) Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

11.10) Considerada aceitável a oferta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11.11) Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.12) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12) DA HABILITAÇÃO

12.1) Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a abertura do **Envelope "B"**, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

12.1.1) Afim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste Edital.

12.2) Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos **subitens 12.3 a 12.7**, desde que atendidos os requisitos específicos dos seus respectivos subitens.

12.3) Da Habilitação Jurídica

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou,

b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores; ou,



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) 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,
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;
e) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/meimicroempreendedor-individual/ccmei>.
f) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, que contenha foto.

12.3.1) Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” do item 12.3 não precisarão constar do “Envelope Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados no ato do credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou sejam autenticados em cartório ou previamente ao certame pelo Pregoeiro Oficial ou membros da Equipe de Apoio.

12.4.) Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, se não constar o prazo de validade no próprio documento.

a.1) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no Envelope de Habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

b) Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis por Lei (**Comparativo 2018/2019 ou 2019/2020 - conforme o caso**), contendo **Termo de Abertura e Encerramento, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade**, a fim de comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b.1) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme limites estabelecidos pela Lei nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, será exigido de acordo com o item 26 da NBC ITG 1000, aprovada pela Resolução do CFC nº 1.418/12.

26. A entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários. (Favor verificar modelo da NBC ITG 1000).

b.2) Para as empresas não alcançadas pela Resolução do CFC nº 1.418/12, será exigido de acordo com o item 3.17 e 3.18 da NBC TG 1000, aprovada pela Resolução do CFC 1.255/09.

3.17. O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todas as seguintes demonstrações:

- (a) balanço patrimonial ao final do período;
(b) demonstração do resultado do período de divulgação;
(c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

3.18. Se as únicas alterações no patrimônio líquido durante os períodos para os quais as demonstrações contábeis são apresentadas derivarem do resultado, de distribuição de lucro, de correção de erros de períodos anteriores e de mudanças de políticas contábeis, a entidade pode apresentar uma única demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados no lugar da demonstração do resultado abrangente e da demonstração das mutações do patrimônio líquido (ver o item 6.4).

b.3) Para as **Sociedades Anônimas**, será exigido conforme o disposto no Art. 176 da Lei 6.404/76:

Art. 176. (...)

I- balanço patrimonial;

II- demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

III- demonstração do resultado do exercício;

IV- demonstração dos fluxos de caixa; e

V- se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.

§1º As demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior.

(...)

§4º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

b.4) Para as empresas que possuem Escrituração Contábil Digital, deverão apresentar recibo de entrega dos arquivos digitais, bem como a impressão: do livro digital, do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultado e dos Termos de Abertura e Encerramento do livro digital. Acrescidos de todos os documentos exigidos nas letras b.1, b.2 e b.3. Caso apresente cópia a mesma deverá ser autenticada.

b.5) Para as empresas que não possuem Escrituração Contábil Digital, os documentos constantes acima na alínea “b”, deverão conter o Termo de Autenticação expedido pela Junta Comercial.

b.6) As empresas constituídas no **ano de 2021** deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e Contador ou outro profissional equivalente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade Competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,0$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

✓ **Índice de Liquidez Geral:**

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$$

Onde:

ILG – Índice de Liquidez Geral

AC – Ativo Circulante

RLP – Realizável a Longo Prazo

PC – Passivo Circulante

PNC – Passivo não Circulante

✓ **Índice de Solvência Geral:**

$$ISG = \frac{AT}{(PC + PNC)}$$

Onde:

ISG – Índice de Solvência Geral

AT – Ativo Total

PC – Passivo Circulante

PNC – Passivo não Circulante

✓ **Índice de Liquidez Corrente:**

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente

AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

c.1) Sob pena de inabilitação, as fórmulas DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE APLICADAS em memorial, e deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (conforme **Anexo VII ou equivalente**).

c.2) O Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio reserva-se o direito de conferir e corrigir os cálculos.

c.3) As licitantes que apresentarem resultado inferior a 1,0 (um) para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Solvência Geral (ISG) ou Liquidez Corrente (ILC), quando de sua habilitação, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§2º e 3º do artigo 31, da Lei nº 8.666/93.

c.3.1) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerando o valor estimado para o período a ser contratado, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

c.4) A comprovação dos Índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, bem como do patrimônio líquido, deverão se basear nas informações constantes nas demonstrações contábeis apresentadas.

d) As empresas enquadradas como MEI – Micro Empreendedor Individual estão dispensadas da Elaboração das Demonstrações Contábeis, tornando-as isentas da apresentação dos



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

documentos exigidos nas alíneas **a**, **b** (**b.1**, **b.2**, **b.3**, **b.4**, **b.5**, **b.6**) e **c** (**c.1**, **c.1.1**, **c.2**) e **d**, porém devem apresentar o **CCMI –Certificado da Condição de Microempreendedor Individual**.

e) Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

12.5) Da Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) que indique a situação regular e ativa da empresa;
- b) Prova de regularidade perante Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante, abrangendo inclusive a inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social – CND/INSS;
- c) Prova de situação regular perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, lei 8.036/90) através de apresentação do CRF - Certificado de regularidade de situação junto ao FGTS;
- d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Pública Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de Regularidade perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se obrigatória, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- g.1) A prova de inscrição de que trata a alínea “c” poderá ser feita através da apresentação de Alvará de Localização e Funcionamento ou outro documento equivalente que comprove a inscrição atualizada da proponente.

12.5.1) Se a empresa proponente estiver desobrigada, nos termos da lei, de possuir inscrição estadual, a mesma deixará de apresentar a Prova de inscrição de que trata a letra “f” do subitem 12.5 e deverá apresentar declaração atestando tal condição, ficando sujeita às sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.

12.6) Regularidade Trabalhista

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

12.7) Da qualificação técnica

As exigências quanto à qualificação técnica necessária seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei n.º 8.666/1993, devendo a empresa apresentar:

12.7.1 - A licitante deverá apresentar de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços iguais ou similares ao objeto a ser contratado, comprovando em experiência anterior e que sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.7.1.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

12.7.1.2 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;

12.7.2.3 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada;

12.7.1.4 – Poderão ser aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

12.7.2 -Declaração da licitante que dispõe dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município. Dentre os profissionais indicados, a licitante **DEVERÁ DECLARAR QUE DISPÕE:**

I) Gerente de Projetos que responderá pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE devendo comprovar no mínimo, as seguintes características: nível superior ou especialização na área de Gerência de Projetos;

II) Profissional de nível superior com especialização em engenharia da informação, que atuará como consultor da equipe de implantação na análise, classificação e avaliação da segurança das informações e performance dos softwares;

III) Analista de sistemas, que atuará no desenvolvimento e implementação dos sistemas contratados, devendo comprovar no mínimo, as seguintes características: nível superior ou especialização na área de análise e/ ou desenvolvimento de sistemas;

IV) Profissionais de nível superior que serão disponibilizados para este contrato, para atuar na prestação dos serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção da ferramenta. Inclusive os profissionais com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, conforme o caso e disponibilidade da empresa.

12.7.3 - A **COMPROVAÇÃO** da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “Relação Explícita” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados:

I). da comprovação da empresa possuir tais técnicos em seu quadro profissional, ou sócio, que tenha vínculo com a mesma; **II).** dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC), juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

12.7.3.1– Serão aceitos para fins de comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa proponente (**item 12.7.3**): apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as anotações pertinentes e acompanhada de ficha de registro do Empregado (FRT) ou livro de registro de empregado, ou contrato de prestação de serviços ou no caso de sócio ou diretor, contrato social em vigor.

12.7.3.2 - A empresa licitante fica isenta de apresentar: a **COMPROVAÇÃO** de vínculo e os diplomas/declarações (**item 12.7.3**) no envelope de habilitação (02), hipótese em que **DEVERÁ** apresentar **DECLARAÇÃO** formal que apresentará em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, os documentos comprobatórios para a fins de comprovação dessas exigências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.7.4 - Atestado/declaração de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, Câmara do Município de São Roque do Canaã/ES, emitido pela Secretaria de Administração, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

12.7.4.1 - Está ciente das condições de licitação, que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais, que obriga-se a fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da contratação, (inciso III, Art. 30, Lei 8666/93), não podendo alegar em momento futuro quaisquer acréscimos de custos devidos a desconhecimento do local e de suas possíveis interferências e peculiaridades.

12.7.4.2- Para as licitantes que optaram pela não realização da visita técnica deverão apresentar a declaração de que trata o **ITEM 12.7.10**, ficando isentos da apresentação do atestado de visita técnica/Declaração da visita do local de execução da prestação dos serviços emitido pelo responsável da Secretaria de Administração na ocasião da visita.

12.7.5 - Declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidas no edital, que executará os serviços de acordo com o projeto e especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e Câmara do Município de São Roque do Canaã/ES e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

12.8) DECLARAÇÕES

a) **Declaração** que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Artigo 32, § 2º, Lei 8.666/1993, **conforme Anexo IX**;

b) **Declaração** de “inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”, com fundamentação no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998 c/c a Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, **conforme Anexo VIII**.

12.9) A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Equipada, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

12.9.1) Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial correspondera ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de negativa.

12.10) A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

12.11) Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos **05 (cinco) dias úteis** inicialmente concedidos.

12.12) A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescente, na ordem de classificação, ou submeter o processo a Autoridade Competente para revogação.

12.13) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

12.14) Não serão aceitas certidões positivas de débitos, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

12.15) A documentação exigida nos subitens do item 12 deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na



P M S R C
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.G.C./C.N.P.J., e C.C.M.).

12.16) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salientando-se que serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.17) O Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio se reserva ao direito de realizar buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas neste edital.

12.18) A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.19) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro não constar da Lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 90 (noventa) dias corridos entre a data de sua expedição e a da abertura do certame, exceto aqueles que por sua natureza efetivamente não possuem vencimento.

12.20) 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 ou cópias autenticadas por servidor público desta municipalidade ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, contudo:

a) Na hipótese da apresentação de documentos originais estes serão anexados ao processo licitatório;

b) Para fins de cumprimento da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, os documentos serão preferencialmente autenticados pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão de abertura.

12.21) Os documentos exigidos para habilitação, constante o estabelecido no item 12 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

12.22) Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13) DA FASE RECURSAL

13.1) No final da sessão, 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 as demais empresas proponentes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1) Caso seja concedido o prazo para a regularização da regularidade fiscal e trabalhista a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme previsto no item 12.9.1, o prazo para a apresentação das razões do recurso iniciará decorrido os prazos de regularização, sendo a Convocação da empresa Recorrente devidamente publicada na Imprensa Oficial do Município (DOM ES).

13.1.2) Os recursos deverão ser realizados via petição dirigida ao Pregoeiro Oficial, seja por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@saoroquedocanaa.es.gov.br, ou protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada na Rua Lourenço Roldi, nº 88, Bairro São Roquinho, São Roque do Canaã-ES, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 07h:30min as 16h:30.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.2) A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro Oficial à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.3) Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.4) Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13.5) O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

13.7) Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações, localizado no edifício da Prefeitura do Município de São Roque do Canaã-ES, situado na Rua Lourenço Roldi, 88 - São Roquinho - São Roque do Canaã - CEP 29.665-000, São Roque do Canaã - ES, nos dias úteis no horário de 07h30min às 16h30min.

14) DA ADJUDICAÇÃO

14.1) Não havendo intenção de recurso contra a decisão final do Pregão, o Pregoeiro Oficial adjudicará o objeto à(s) Licitante(s) Vencedora(s), assim entendida(s) aquela(s) que tiver(em) sua(s) proposta(s) aceita(s) e for(em) considerada(s) habilitada(s) ao final do certame.

14.2) Caso haja recurso contra a decisão final da licitação, sendo o recurso considerado improcedente pelo Pregoeiro Oficial, a Adjudicação será realizada pela Autoridade que for competente para realizar a homologação do Certame.

14.3) Realizada a Adjudicação, o Resultado de Julgamento será submetido à Autoridade Competente, para homologação.

15) DA CONTRATAÇÃO

15.1) Após a homologação do certame, a empresa vencedora do objeto da licitação será convocada para assinatura do contrato (conforme minuta **anexo XI**), **de acordo com a demanda da Administração Municipal**, em que serão observadas as condições previstas neste edital e seus anexos, após a homologação do resultado.

15.2) O Município convocará, por escrito, a adjudicatária para a assinatura do Contrato, que deverá ser assinado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação da mesma para esse fim.

15.2.1) O prazo previsto no subitem anterior será prorrogado, por igual período, a critério do Município, desde que requerido e devidamente justificado pela adjudicatária.

15.3) É facultado ao **CONTRATANTE**, quando a empresa a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as empresas proponentes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independente das sanções previstas no Edital.

15.4) Mediante processo, devidamente instruído, poderá ser admitido acréscimo ou decréscimo do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor do contrato, bem como acréscimo de prazo, decorrente de alterações do projeto, exclusão ou inclusão de serviços.

15.5) Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sem expressa autorização do Município.

16) DO VALOR MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1) O valor máximo estimado para a presente contratação será proveniente dos valores unitários e totais apurados de acordo com a planilha orçamentária anexa, sendo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA CÂMARA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	2.477,00	2.477,00
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MÓDULO E SEUS SUBMÓDULOS PARA CÂMARA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	5.139,89	61.678,68
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	1.581,24	1.581,24
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MÓDULO E SEUS SUBMÓDULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	1.109,67	13.316,04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITAVÉL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.598,00	1.598,00
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	1.057,05	12.684,60
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.596,28	1.596,28



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITAVÉL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
08	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	1.278,38	15.340,56
09	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.640,03	1.640,03
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	2.959,57	35.514,84
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.836,70	1.836,70



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITAVÉL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	1.351,74	16.220,88
13	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADAO NA INTERNET: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.546,13	1.546,13
14	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADAO NA INTERNET: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	1.510,01	18.120,12
15	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARENCIA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.593,36	1.593,36



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITAVÉL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
16	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARENCIA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	1.304,51	15.654,12
17	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRONICA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.712,02	1.712,02
18	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRONICA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	5.631,83	67.581,96
19	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCARIO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	5.328,33	5.328,33



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITAVÉL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
20	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCARIO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	2.601,06	31.212,72
21	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	1.640,03	1.640,03
22	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	2.710,84	32.530,08
O VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL PERFAZ A IMPORTÂNCIA DE: trezentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e três reais e setenta e quatro centavos.				R\$ 342.403,74	

17) DA FISCALIZAÇÃO

17.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I do presente Edital**) no Item 16, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

18) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I do presente Edital**) no Item 10 e seus subitens, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

19) DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA ALÉM DE OUTRAS

19.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I do presente Edital**) em seu item 11, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20) DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

20.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I** do presente Edital) em seu item 12, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

21) DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

21.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I** do presente Edital) em seu item 13, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

22) DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

22.1) As condições previstas na minuta do contrato (**anexo X do presente Edital**) na Cláusula Décima Segunda além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

23) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

23.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I** do presente Edital) em seu item 14, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

24) DO REAJUSTE

24.1) As condições previstas no Termo de Referência (**anexo I** do presente Edital) em seu item 15, além de outras constantes neste edital e todos os seus anexos.

25) DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1) Fica assegurado ao Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ -ES 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.

25.2) O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

25.3) Da sessão pública do Pregão será lavrada ata.

25.4) 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro Oficial.

25.5) Esta licitação não implica proposta de assinatura de contrato administrativo por parte do Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ, por se tratar de ato de conveniência e oportunidade. Até a entrega da Nota de Empenho ou da autorização de serviços, poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

25.6) Não serão conhecidos os pedidos de impugnações ou recursos, vencidos os respectivos prazos legais.

25.7) As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e de quaisquer documentos relativos a esta licitação, onde Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ -ES não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório, inclusive nenhuma indenização será devida às licitantes por esse fim;

25.8) As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.9) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura deste Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25.10) As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

25.11) É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.12) Os envelopes de habilitação das empresas classificadas, e que não vencerem o certame, serão devolvidos pelo Pregoeiro Oficial após a assinatura da respectiva ata originada do certame.

25.13) A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

25.14) Fica ciente de que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos (Termo de Referência, Minuta do contrato e demais Anexos); devendo ter pleno conhecimento das suas disposições, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento da contratação;

25.15) Cópias de documentos não inclusos neste edital e que as empresas interessadas julguem necessários, se disposto pelo Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ, serão fornecidos mediante taxa de expediente/reprodução e disponibilização dos documentos, proporcional ao número de cópias, cujo pagamento, o adquirente deverá comprovar mediante apresentação de cópia do respectivo recibo do DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

25.16) A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

25.17) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, publicado no DOU de 18/07/2002, e legislação pertinente constante do preâmbulo deste.

25.18) Se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

25.19) Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

25.19) O resultado da presente licitação será divulgado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SÃO ROQUE DO CANAÃ ES e na Imprensa Oficial Municipal “Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES” (Lei 737/2014).**

25.20) A proposta Comercial e todas as declarações devem ser apresentadas conforme anexos deste edital.

25.21) Declaração falsa prestada ou documento falso apresentado em atendimento às exigências editalícias, acarretará a EXCLUSÃO da empresa proponente deste certame, caracterizando o enquadramento de figuras penais, bem como as sanções previstas neste edital, e ainda nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002, independente da fase em que se encontrar o procedimento licitatório, inclusive para a assinatura do contrato.

25.21.1) Responderá criminal, civil e administrativamente a empresa proponente que apresentar quaisquer declarações ou documentos não autênticos.

25.22) O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site www.saoroquedocanaa.es.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos gratuitamente na sala de licitações na Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho - São Roque do Canaã-ES - CEP 29.665-000, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 07h:30min as 16h:30min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25.23) O Pregoeiro julgador do pleito foi designado nos termos do Decreto Municipal nº 5.408 de 28/06/2021, integrante do processo administrativo referente a esta licitação.

25.24) Todas as referências de tempo do edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.25) O foro competente para dirimir questões oriundas do presente Edital, será o da Comarca de Santa Teresa/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

26) CADERNO DE LICITAÇÃO

26.1) Fazem parte integrante do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Termo de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo);

Anexo IV – Declaração de Ciência de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (cumprimento da Lei nº 10.520/2002) (Modelo);

Anexo V – Proposta Comercial e Formulário “Especificação e Cotação de Preços”;

Anexo VI – Planilha de Dados Complementares;

Anexo VII – Memorial Índices de Liquidez (Modelo);

Anexo VIII – Declaração (Lei nº 9.854/1999) (Modelo);

Anexo IX – Declaração de Fatos Impeditivos (Modelo);

Anexo X – Minuta do Contrato.

26.2) No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

São Roque do Canaã – ES, 19 de novembro de 2021.

JARDEL MAFIOLETTI TONINI
PREGOEIRO OFICIAL
Decreto Municipal nº 5.408/2021



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

TERMO DE REFERÊNCIA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1- DA DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETO

1.1 – O objeto é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, em atendimento às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, e Câmara Municipal no Município de São Roque do Canaã/ES, nas quantidades, condições, especificações técnicas a seguir estabelecidas neste Termo de Referência.

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

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO

2.1 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. O ordenamento brasileiro, em sua Carta Magna (art. 37, inciso XXI), determinou a obrigatoriedade da licitação para todas as aquisições de bens e contratações de serviços e obras realizadas pela Administração no exercício de suas funções. A Lei Federal nº 8666/93 e a Lei Federal 10.520/2002 estabelecem normas gerais sobre licitações e contratos.

Tendo em vista o disposto na referida legislação pertinente à matéria, e ainda o que recomenda o Decreto Municipal nº 1.063/2010, por se tratar de fornecimento de bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, sugerimos a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão, sob a forma Presencial, e**, apresentamos a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, para a contratação solicitada, diante de orçamento, considerando os preços praticados no mercado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução.

A razão da escolha da modalidade de licitação pregão presencial se concretiza com os resultados que a Administração Pública Municipal vem alcançando com a prática dessa modalidade no decorrer dessa gestão. O atingimento de índices satisfatórios nos procedimentos de compras e principalmente com relação aos aspectos de preço e celeridade (inversão de fases, redução de prazos e possibilidade de ofertar lances) justificam a nossa escolha;

Outra vantagem é a simplificação das atividades do pregoeiro, como, por exemplo, organizar os lances. Tem-se como aspecto relevante a possibilidade de licitar objetos comuns a todas as unidades administrativas da Prefeitura.

O presente Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para elaboração do ato convocatório e a formalização do Processo Administrativo de Licitação. No Termo de Referência, o solicitante apresenta sugestões básicas sobre os procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administrativos mais comuns nas licitações públicas municipais. O atendimento aos requisitos estabelecidos no termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações.

2. DO OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O objetivo almejado é suprir as necessidades de melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de São Roque do Canaã-ES ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno em prol do interesse público.

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

2.3 - Tal contratação é fundamental para dar continuidade e aprimoramento à implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria no fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos;

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

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

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

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

3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 – Os serviços deverão ocorrer sob o **regime de execução indireta, com critério de julgamento sob o menor preço por lote**, em conformidade com as especificações constantes no presente termo de referência.

3.2 – Caracterização Geral do Sistema

3.2.1 – Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente;

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

3.3 – Ambiente Tecnológico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.3.1 - Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura do Município de São Roque do Canaã/ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

3.3.2 - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

3.3.3 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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

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

3.3.6 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações;

3.4 – Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

3.4.1 - 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;

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

3.4.3 - 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;

3.4.4 - 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;

3.4.5 - 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.

3.5 – Caracterização Operacional

3.5.1 - Transacional:

3.5.1.1 - 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;

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

3.5.1.3 - Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, *on-line*. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

3.5.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

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

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

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

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

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

3.5.3 - Documentação On-line:

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

3.5.4 - Interface Gráfica:

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

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

3.5.5 – Documentação:

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

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

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

3.5.6 – Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos:

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

3.5.6.2 - A CONTRATADA providenciará 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;

3.5.6.3 - A CONTRATADA executará os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. A Administração Pública fornecerá os arquivos dos dados em formato utilizado atualmente pelo sistema para migração, com os respectivos *lay-outs*;

3.5.6.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede do Município e em outros locais indicados:

I). Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

II). Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

III). Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

3.5.7 - Relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do município:



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.5.7.1 - Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto desta contratação, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

3.5.7.2 - 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.

3.5.8 – Metodologia:

3.5.8.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

3.5.8.1.1 - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta contratação;

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

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

3.5.9 – Treinamento:

3.5.9.1 - 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;

3.5.9.2 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial;

3.5.9.3 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

I). Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

II). Público alvo;

III). Conteúdo programático;

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

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

VI). Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

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

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

3.5.9.7 - Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

3.5.9.8 – O período de treinamento será apresentado por meio de Cronograma que deverá ser aprovado pela Administração;

3.5.9.9 - A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

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

3.5.9.10 - 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.

3.5.9.11 - 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;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.5.9.12 - 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;

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

3.5.10 – Suporte:

3.5.10.1 - As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet. Tendo a CONTRATADA prazo de até 24 horas para retornar o atendimento com o prazo previsto para atendimento e conclusão da solicitação;

3.5.10.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 17h00min, de segundas às sextas-feiras, e caso seja URGENTE que seja prolongado em fins de semana, até resolver a inconsistência desejada;

3.5.10.3 - No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

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

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

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

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

3.5.11 – Manutenção:

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

3.5.11.2 -Será obrigatória visita técnica MENSAL por parte da CONTRATADA durante a execução contratual para a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;

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

3.6 – Sistemas a serem contratados



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.6.1 - Conforme descrito no presente termo, o objeto pretendido pela Administração contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
02	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
03	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
04	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
05	SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO
06	SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
07	SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
08	SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
09	SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
10	SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO
11	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

3.6.2 - O detalhamento técnico dos sistemas a serem contratados estão especificados no **ITEM 18** deste Termo de Referência.

3.7 – Da visita técnica

3.7.1 -Os licitantes interessados **PODERÃO** fazer visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware e software da Prefeitura, do Fundo Municipal de Saúde, da Câmara Municipal, do Município de São Roque do Canaã/ES e condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. A Secretaria de Administração emitirá uma declaração/Atestado de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração não acarretará na inabilitação da Licitante;

3.7.2 –Os Licitantes deverão agendar a visita com a Secretaria de Administração, falar com o Sr. Leandro Fadini – Secretário Municipal de Administração e Finanças a partir da data da publicação do edital no Tel.: (27) 3729-1300; no horário de 08h00min as 16h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante;

3.7.2.1 -Durante a realização da visita técnica ao local da prestação de serviços, a empresa proponente poderá requerer todas as informações referentes às condições do local e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3.7.3 -A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até o dia anterior à data marcada para a entrega da proposta;

3.7.4 -O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor designado pela Secretaria de Administração;

3.7.5 -Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos;

3.7.6 -A **NÃO** realização da visita técnica por parte da empresa proponente não será motivo de **INABILITAÇÃO**, caracterizando que o proponente tem conhecimento de todas as informações das condições do local e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

objeto da licitação, contudo não poderá alegar desconhecimento das condições da área física da referida prestação de serviços para exigir qualquer desembolso financeiro e/ou outras reivindicações da Contratante;

3.7.7 -Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

3.8– DO DATA CENTER

3.8.1 -Os sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e ISS Bancário, deverão ficar instalados em data center de alta disponibilidade (24 x 7 x 365) a ser mantido pela empresa vencedora.

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 - A legislação básica a ser definida como fundamentação legal para a realização do procedimento licitatório são os artigos 22, XXVII, e 37, XXI, da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Lei Federal nº. 9.648/98, Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº147/2014 e demais legislações pertinentes.

5 –TIPO DE CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

5.1 - O procedimento licitatório se dará pelo julgamento da proposta de **menor preço global (LOTE ÚNICO)**.

5.2 -Está presente na escolha o princípio da eficiência contemplado no caput do art. 37 da Constituição Federal;

5.2.1 -O tipo de contrato aplicado a esta solicitação e o contrato de execução indireta e tem como objetivo, o trato formal no âmbito do Direito Administrativo para a execução de uma atividade de interesse público, prestada a administração pública municipal para atendimento de suas necessidades ou de seus administrados;

5.3 –A licitação far-se-á por meio da modalidade Pregão Presencial, com adjudicação global, sendo o contrato executado pelo regime de empreitada por preço unitário.

6–DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 -Somente poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas, do ramo de atividade compatível, e especializadas com o objeto da licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quando à documentação e proposta, constantes no edital e seus anexos;

6.2 -Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

6.2.1 –Sob regime de concordata ou falência ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.2.2 –Que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

6.2.3 – Estejam reunidas em consórcio;

6.2.4 - Pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa que esteja participando desta licitação; e,

6.2.5 -Que não tenha sede no País.;

6.3 -As empresas proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

7–DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP E SUBCONTRATAÇÃO

7.1 -A participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverá seguir as previsões da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Federal n.º 147/2014;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.2 - Não é permitido a subcontratação total ou parcial do Contrato, sem a permissão expressa do Município de São Roque do Canaã - ES.

8- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As exigências quanto à qualificação técnica necessária seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei n.º 8.666/1993, devendo a empresa apresentar:

8.1 - A licitante deverá apresentar de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços iguais ou similares ao objeto a ser contratado, comprovando em experiência anterior e que sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;

8.1.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

8.1.2 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;

8.1.3 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada;

8.1.4 - Poderão ser aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei;

8.2 - Declaração da licitante que dispõe dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município. Dentre os profissionais indicados, a licitante **DEVERÁ DECLARAR QUE DISPÕE:**

I) Gerente de Projetos que responderá pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE devendo comprovar no mínimo, as seguintes características: nível superior ou especialização na área de Gerência de Projetos;

II) Profissional de nível superior com especialização em engenharia da informação, que atuará como consultor da equipe de implantação na análise, classificação e avaliação da segurança das informações e performance dos softwares;

III) Analista de sistemas, que atuará no desenvolvimento e implementação dos sistemas contratados, devendo comprovar no mínimo, as seguintes características: nível superior ou especialização na área de análise e/ ou desenvolvimento de sistemas;

IV) Profissionais de nível superior que serão disponibilizados para este contrato, para atuar na prestação dos serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção da ferramenta. Inclusive os profissionais com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, conforme o caso e disponibilidade da empresa;

8.2.1 - A **COMPROVAÇÃO** da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de "Relação Explícita" dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados:

I) da comprovação da empresa possuir tais técnicos em seu quadro profissional, ou sócio, que tenha vínculo com a mesma; **II)** dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC), juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.3 –Serão aceitos para fins de comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa proponente (**item 8.2.1**): apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as anotações pertinentes e acompanhada de ficha de registro do Empregado (FRT) ou livro de registro de empregado, ou contrato de prestação de serviços ou no caso de sócio ou diretor, contrato social em vigor;

8.4 -A empresa licitante fica isenta de apresentar: a COMPROVAÇÃO de vínculo e os diplomas/declarações (**item 8.2.1**) no envelope de habilitação (02), hipótese em que DEVERÁ apresentar DECLARAÇÃO formal que apresentará em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, os documentos comprobatórios para a fins de comprovação dessas exigências;

8.5 -Atestado/declaração de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, Câmara e do Município de São Roque do Canaã/ES, emitido pela Secretaria de Administração, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

8.5.1 -Está ciente das condições de licitação, que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais, que obriga-se a fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da contratação, (inciso III, Art. 30, Lei 8666/93), não podendo alegar em momento futuro quaisquer acréscimos de custos devidos a desconhecimento do local e de suas possíveis interferências e peculiaridades;

8.5.2 - Para as licitantes que optaram pela não realização da visita técnica deverão apresentar a declaração de que trata o **ITEM 8.5.1**, ficando isentos da apresentação do atestado de visita técnica/Declaração da visita do local de execução da prestação dos serviços emitido pelo responsável da Secretaria de Administração na ocasião da visita;

8.5.3 -Declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidas no edital, que executará os serviços de acordo com o projeto e especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e Câmara do Município de São Roque do Canaã/ES e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

9–DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.3 -O valor máximo estimado para a presente contratação será proveniente dos valores unitários e totais apurados na pesquisa de mercado, resultante de um levantamento de preços a ser realizado pelo Setor de Compras.

9.4 As despesas decorrentes da presente aquisição/contratação correrão à conta de dotação orçamentária devidamente consignada na LOA de 2022.

10– DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 –O CONTRATANTE emitirá uma Autorização de Fornecimento/Execução, com a respectiva nota de empenho, através da Secretaria Requerente, autorizando a prestação de serviços pela CONTRATADA.

10.2 -A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na respectiva autorização de fornecimento emitida;

10.3 - O prazo fixado para a execução dos serviços contratados poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério do MUNICÍPIO, ser prorrogado, estabelecendo-se que:

10.3.1 - Caso seja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO em até 03 (três) dias úteis antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação de prazo, acompanhado de justificativa devidamente fundamentada com os impeditivos de seu cumprimento.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.3.2 - O pedido de prorrogação, com indicação da justificativa e do novo prazo de entrega deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal (Protocolo Geral), ficando a critério do MUNICÍPIO, acolher ou não o requerimento da CONTRATADA de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-o da decisão proferida.

10.3.3 - Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido realizados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a CONTRATADA sujeito às penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.4 -A CONTRATADA é obrigada a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) serviço(s) em que se verificar(em) inconsistência(s).

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 -Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

11.1.1 -Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero, perfeição e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;

11.1.2 -Entregar com pontualidade os serviços solicitados, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

11.1.3 -Comunicar imediatamente e por escrito ao CONTRATANTE, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.1.4 -Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da contratação;

11.1.5 -Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas pelo CONTRATANTE, que possa comprometer a continuidade dos serviços, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

11.1.6 -O acondicionamento e transporte dos equipamentos e materiais exigidos para a contratação responsabilizando-se pelas deteriorações ocorridas decorrentes de más condições de acondicionamento ou transporte dos mesmos;

11.1.7 -Trocar às suas expensas, todos os equipamentos e materiais utilizados para a efetiva prestação dos serviços considerados inadequados, a critério da fiscalização do CONTRATANTE;

11.1.8 -Suportar todas as despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento dos serviços;

11.1.9 -Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;

11.1.10 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

11.1.11 -Responsabilizar-se, integralmente, pela execução dos serviços, conforme legislação vigente e se submeter à fiscalização da Secretaria, através do fiscal de contrato, que acompanhará a prestação dos serviços;

11.1.12 -A CONTRATADA assumirá a responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados em serviço, cumprindo todas as obrigações quantos às leis trabalhistas e previdenciárias;

11.1.13 -Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto contratado;

11.2 -Cumprir o cronograma proposto de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;

11.3 -Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 11.4** -Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 11.5** -Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 11.6** -Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 11.7** -Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- 11.8** -Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 11.9** -Tornar disponível à CONTRATANTE, *releases* atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 11.10** -Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 11.11** -Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 11.12** -A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 11.13** -Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 11.14** - Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- 11.15** -Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- 11.16** - A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 11.16.1** - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes desta contratação;
- 11.16.2** - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 11.16.3** - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 11.16.4** - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 11.16.5** - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;
- 11.17** - A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 11.18** - A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade e, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- 11.19** - A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 11.20** - A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 11.21** - A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 11.22** - Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 06 (seis) horas de duração;
- 11.23** - Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante prévio agendamento a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- 11.24** - Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio agendamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- 11.25** - Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 11.26** - A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a *views* do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1** - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações do CONTRATANTE:
- 12.1.1** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, em conformidade com Autorização de Fornecimento/Execução, sendo que o pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento dos serviços e os procedimentos burocráticos;
- 12.1.2** - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas na execução do contrato ou instrumento substitutivo nos termos da Lei 8.666/93, artigo 62 e parágrafo 4º;
- 12.1.3** - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 12.1.4** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 12.1.5** - Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 12.1.6** - Fiscalizar rigorosamente, através de um representante da Secretaria Municipal Requerente a execução dos serviços, estabelecendo se estes obedecem às condições e especificações mínimas exigidas pelo CONTRATANTE;
- 12.2** - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 12.3** - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 12.4** - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme ajustado no presente Contrato;
- 12.5** - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 12.6** - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato e fornecer o banco de dados dos sistemas a serem migrados;
- 12.7** - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 12.8** - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- 12.9** - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- 12.10** - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto desta contratação, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;
- 12.11** - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no SUB ITEM 12.10 DESTA CLÁUSULA, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto contratado, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;
- 12.12** - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

12.15 - Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

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

12.17 -Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

12.18 -Informar e manter atualizado junto à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

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

13 – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

13.1. O faturamento dos serviços ocorrerá no ato da efetivação dos mesmos, conforme a Autorização de fornecimento/Execução e nota de empenho, mediante apresentação dos documentos (s) fiscal (is) hábil (eis) de serviços, sem emendas ou rasuras, e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA** pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São Roque do Canaã/ES, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em parcelas mensais e consecutivas ao final de cada mês correspondente ao serviço efetivamente prestado, conforme proposta vencedora apresentada durante o certame licitatório, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação do (s) documento (s) fiscal (is) /Notas Fiscais e documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993, acompanhada da liquidação.

13.2.1. A certificação da fatura será efetuada pelo CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal requerente e do fiscal do contrato, o qual emitirá atestado comprovando a prestação de serviços.

13.2.2. Após o prazo acima referenciado será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,33 \times ND$$



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

100

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso

13.2.3. Incumbirá a CONTRATADA, a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

13.3. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

13.4. O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do CONTRATANTE.

13.5. É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente prestação de serviços.

13.6. Os preços decorrentes dos serviços em epígrafe serão fixos e irredutíveis, não cabendo a revisão dos mesmos.

13.7. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas pelo CONTRATANTE no que concerne a "Proposta de Preços" e a "Habilitação".

13.8. A CONTRATADA, será responsável pela prestação de serviços, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE."

14 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

14.1 –Independente de outras sanções legais cabíveis, o CONTRATANTE poderá aplicar cominações a CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei 10.520/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993;

14.2 -Garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002 (se for o caso), a CONTRATADA, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos casos de:

I -Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação no ato da assinatura do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso;

II -Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

III - Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

IV - Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

V -Comportamento inidôneo;

VI -Cometimento de fraude fiscal;

VII - Fraudar ou falhar a contratação.

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

I -Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos durante a execução, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;

II -Multa de 0,2% (dois décimos por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, por dia, até o trigésimo dia de atraso, se os fornecimentos não forem realizados quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III -Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a CONTRATADA:

- a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros;
- c) Deixar de atender as determinações da fiscalização;
- d) Cometer faltas reiteradas no fornecimento;

IV -Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que a CONTRATADA:

- a) Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento;
- b) Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, o fornecimento pactuado com a CONTRATADA;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA de reparar os danos causados;

V -Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento;

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

14.4 -Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

14.5 -As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

14.6 -A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

14.7 -O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

14.8 -A aplicação da sanção de "*declaração de inidoneidade*" é de competência exclusiva da autoridade competente do Município de São Roque do Canaã/ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

15 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DO PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1 -O período de vigência será a partir da formalização da contratação (assinatura do contrato), com duração de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE;

15.2 - O prazo para início da execução contratual, após a sua assinatura, será de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução assinada e carimbada pela CONTRATADA;

15.3 - O prazo máximo para conclusão da implantação, migração de dados, testes, certificação e treinamento será de 60 (sessenta) dias.

15.4 – Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação do contrato, conforme disciplina o art. 57 da Lei nº 8.666/93, e previsão do item 15.1, a critério do CONTRATANTE;

15.5 – O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses,



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001;

15.6 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

16 – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

16.1 –A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pelo CONTRATANTE, por intermédio DO RESPONSÁVEL designado pelo gestor/fiscal do contrato, através de Portaria, indicado pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

16.1.1. A contratação terá como fiscal, o servidor ARTHUR NUNES DA COSTA QUEIROZ, que deverá fiscalizar e acompanhar a execução do referido Contrato.

16.2 - A fiscalização será exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

16.3 - A Fiscalização poderá determinar, a ônus da CONTRATADA, a substituição dos serviços julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas, cabendo a CONTRATADA, providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de fornecimento;

16.4 - Caso o Secretário Municipal não designe nenhum servidor para acompanhar o os serviços e fiscalização, o mesmo assumirá tal responsabilidade;

16.5 -O CONTRATANTE, através do fiscal do contrato comunicará a CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na prestação de serviços, para imediata correção;

16.6 -A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA;

16.7 -O Gestor/Fiscal do Contrato indicado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, ora contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

16.8 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

16.9 -As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal Requisitante do MUNICÍPIO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17 – DA RESCISÃO

17.1 – Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78 e na forma do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive com as consequências do artigo 80 da referida Lei.

18 – DO DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SISTEMAS

18.1 –Sendo o objeto pretendido pela Administração a contratação da concessão de licença e uso dos softwares/módulos previstos no item 3.6, subitem 3.6.1, os mesmos deverão apresentar as especificações técnicas obrigatórias abaixo discriminadas.

18.1.1 – O objeto contemplará dentre a previsão do item 3.6, a concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados:

PARA A PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO
SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
PARA A CÂMARA DE VEREADORES
GESTÃO DE CONTABILIDADE

18.2–Características Gerais para todos os sistemas:

- I) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- II) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- III) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- IV) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- V) 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;
- VI) 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;
- VII) Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- VIII) Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e usuário;
- IX) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- X) Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- XI) 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;
- XII) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- XIII) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- XIV) 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;
- XV) Possuir ajuda *on-line (help)*;
- XVI) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- XVII) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- XVIII) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *triggers* ou *constraints*;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIX)** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- XX)** 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;
- XXI)** 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;
- XXII)** 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;
- XXIII)** Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- XXIV)** Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
- XXV)** 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;
- XXVI)** 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;
- XXVII)** O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- XXVIII)** 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;
- XXIX)** 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;
- XXX)** 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;
- XXXI)** Utilização da tecnologia com coleta de dados através de *Palm* ou Celular (*Mobile*) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
- XXXII)** 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;
- XXXIII)** Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- XXXIV)** 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;
- XXXV)** Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
- XXXVI)** Atender todas as necessidades advindas da rotina de trabalho da Administração Pública do Município de São Roque do Canaã-ES.

18.3 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, deverá atender:

18.3.1 - Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

- I)** Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal e demais normas complementares vigentes pertinentes à matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II) Controlar o planejamento do quadriênio;
- III) Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- IV) Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- V) 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;
- VI) Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- VII) Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- VIII) Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- IX) Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- X) Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- XI) Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- XII) Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- XIII) Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- XIV) Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- XV) Permitir a 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;
- XVI) Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- XVII) Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- XVIII) Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- XIX) Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- XX) Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- XXI) Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- XXII) Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- XXIII) 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;
- XXIV) Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- XXV) Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- XXVI) Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- XXVII) Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- XXVIII) Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- XXIX) Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- XXX) Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- XXXI) Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- XXXII) Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- XXXIII) 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;
- XXXIV) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18.3.2 - Módulo II –LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- I) 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);
- II) Permitir a seleção dos programas 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 e demais normas complementares vigentes pertinentes à matéria;
- III) Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- IV) Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
- V) Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
- VI) Permitir a elaboração da LOA;
- VII) Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- VIII) Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- IX) Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- X) Demonstrativo I - Metas Anuais;
- XI) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- XII) Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- XIII) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- XIV) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
- XV) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- XVI) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas;
- XVII) Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- XVIII) Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- XIX) Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo;
- XX) Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- XXI) Demonstrativo de Metas e Prioridades.

18.3.3 -Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

- I) Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- II) Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- III) Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- IV) 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;
- V) 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;
- VI) 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);
- VII) 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);
- VIII) Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX)** Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- X)** Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- XI)** Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- XII)** Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- XIII)** 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;
- XIV)** Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- XV)** 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;
- XVI)** Relação de órgãos;
- XVII)** Relação de unidades orçamentárias;
- XVIII)** Relação de funções de Governo;
- XIX)** Relação de subfunções de Governo;
- XX)** Relação de programas de Governo;
- XXI)** Relação de projeto e atividades;
- XXII)** 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;
- XXIII)** Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- XXIV)** Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- XXV)** Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
- XXVI)** Anexo 2 – resumo geral da receita;
- XXVII)** Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- XXVIII)** Anexo 6 – programa de trabalho;
- XXIX)** Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- XXX)** Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- XXXI)** Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- XXXII)** Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- XXXIII)** Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- XXXIV)** Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- XXXV)** Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;
- XXXVI)** Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;
- XXXVII)** Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa);
- XXXVIII)** Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
- XXXIX)** Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação;
- XL)** Relatório de Metas Bimestral da Despesa;
- XLI)** Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
- XLII)** Tabela Explicativa da Evolução;
- XLIII)** Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;
- XLIV)** Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;
- XLV)** Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos);
- XLVI)** Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado;
- XLVII)** Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XLVIII)** Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
- XLIX)** DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;
- L)** DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- LI)** DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- LII)** Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- LIII)** Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- LIV)** 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;
- LV)** Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

18.3.4 - Módulo IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- I)** 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;
- II)** Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- III)** 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;
- IV)** 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;
- V)** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- VI)** 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);
- VII)** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- VIII)** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- IX)** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- X)** Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- XI)** 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;
- XII)** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- XIII)** Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- XIV)** Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- XV)** Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- XVI)** Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- XVII)** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- XVIII)** 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;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIX)** 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;
- XX)** Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- XXI)** 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;
- XXII)** 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;
- XXIII)** Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- XXIV)** Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- XXV)** Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- XXVI)** 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;
- XXVII)** Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- XXVIII)** Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- XXIX)** Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- XXX)** Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial 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;
- XXXI)** Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- XXXII)** 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);
- XXXIII)** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- XXXIV)** Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- XXXV)** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- XXXVI)** Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- XXXVII)** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- XXXVIII)** Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- XXXIX)** Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- XL)** Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- XLI)** Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- XLII)** Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XLIII)** Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- XLIV)** Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- XLV)** Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- XLVI)** Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- XLVII)** Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- XLVIII)** Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- XLIX)** Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- L)** Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- LI)** Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- LII)** Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- LIII)** 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;
- LIV)** Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- LV)** Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- LVI)** Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- LVII)** Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- LVIII)** Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- LIX)** O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- LX)** Permitir definir a qual natureza da informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- LXI)** Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- LXII)** 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;
- LXIII)** Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- LXIV)** Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- LXV)** 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);
- LXVI)** Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- LXVII)** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- LXVIII)** Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;
- LXIX)** Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LXX) Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional;

LXXI) Permitir o uso do controle por conta corrente segundo.

18.3.5 - Módulo V- SISTEMA DE TESOOURARIA

- I)** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- II)** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- III)** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- IV)** Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- V)** Possibilitar a conciliação bancária;
- VI)** Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- VII)** Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- VIII)** 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;
- IX)** Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- X)** 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;
- XI)** Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- XII)** Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- XIII)** Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- XIV)** Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- XV)** Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- XVI)** 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;
- XVII)** 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;
- XVIII)** 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;
- XIX)** Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- XX)** Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- XXI)** Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- XXII)** 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;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIII)** Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- XXIV)** Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- XXV)** Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- XXVI)** 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;
- XXVII)** Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- XXVIII)** Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- XXIX)** 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;
- XXX)** Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- XXXI)** Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- XXXII)** Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- XXXIII)** 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;
- XXXIV)** Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- XXXV)** Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- XXXVI)** Relatórios de extrato bancário;
- XXXVII)** Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- XXXVIII)** Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- XXXIX)** Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- XL)** Relatório da previsão atualizada da receita;
- XLI)** Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- XLII)** Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- XLIII)** Relatórios de saldos das receitas;
- XLIV)** Relatórios de balancete da receita;
- XLV)** Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- XLVI)** Relatórios do balancete da receita anual;
- XLVII)** Relatórios de registro analítico da receita;
- XLVIII)** Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- XLIX)** Relatórios de movimento da receita – extrato;
- L)** Relatórios de receitas extra orçamentárias;
- LI)** Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- LII)** Relatórios de livro caixa;
- LIII)** Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- LIV)** Relatórios de termo de conferência de caixa;
- LV)** Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- LVI)** Relatórios de ordem bancária;
- LVII)** Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- LVIII)** Relatórios de movimento de pagamento;
- LIX)** Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- LX)** Relatórios de resumo de pagamentos;
- LXI)** Relatórios de cópia de cheque;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- LXII)**Relatórios de pagamento por fornecedor;
- LXIII)**Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- LXIV)**Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

18.3.6 -Módulo VI – BALANÇO

- I)**Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- II)**Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- III)**Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- IV)**Relatório de sumário geral;
- V)**Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- VI)**Anexo II – resumo geral da receita;
- VII)**Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- VIII)**Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- IX)**Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- X)**Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- XI)**Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- XII)**Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- XIII)**Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- XIV)**Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- XV)**Anexo XII – balanço orçamentário;
- XVI)**Anexo XIII – balanço financeiro;
- XVII)** Anexo XIV – balanço patrimonial;
- XVIII)**Anexo XV – variações patrimoniais;
- XIX)**Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- XX)**Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;
- XXI)**Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- XXII)**Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- XXIII)**Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- XXIV)**Comparativo patrimonial;
- XXV)**Comparativo por fonte de recurso;
- XXVI)**Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- XXVII)**Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- XXVIII)**Emitir balancete de verificação.

18.3.7 -Módulo VII - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS

- I)**Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
- II)**Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
- III)**Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
- IV)**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;
- V)**Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- VI)**Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII)** Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
- VIII)** Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
- IX)** Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
- X)** 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;
- XI)** Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
- XII)** Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
- XIII)** Integração dos dados da PM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
- XIV)** Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

18.4 – SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO deverá atender:

- I)** As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
- II)** Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- III)** Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- IV)** Controlar o atendimento as requisições de materiais;
- V)** Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- VI)** Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- VII)** Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
- VIII)** Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- IX)** Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- X)** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- XI)** Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- XII)** Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
- XIII)** Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- XIV)** Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- XV)** O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
- XVI)** O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- XVII)** O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais;
- XVIII)** O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “*layout*” e ordens selecionáveis;
- XIX)** Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- XX)** Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- XXI)** Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- XXII)** Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIII)** Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- XXIV)** Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
- a) grupo;
 - b) subgrupo;
 - c) classificação;
 - d) embalagem;
- XXV)** Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- XXVI)** Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- XXVII)** Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- XXVIII)** Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
- XXIX)** Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- XXX)** Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- XXXI)** Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- XXXII)** Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
- XXXIII)** Recurso de importação dos dados feitos via *palm*, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;
- XXXIV)** Registrar os endereços físicos dos materiais;
- XXXV)** Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- XXXVI)** Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- XXXVII)** Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- XXXVIII)** Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

18.5 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- I) A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
- II) A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
- III) A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
- IV) Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- V) Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
- VI) Controlar bens alienados e sua vigência;
- VII) Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- VIII) Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- IX) Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
- X) Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- XI) Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII)**Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- XIII)**Emissão do relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e não localizados;
- XIV)**Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- XV)**Emitir relação de bens por produto;
- XVI)**Emitir relatório de nota de alienação;
- XVII)**Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- XVIII)**Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- XIX)**Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
- XX)**Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização;
- XXI)**Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
- XXII)**Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
- XXIII)**Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- XXIV)**Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
- XXV)**No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
- XXVI)**O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- XXVII)**O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);
- XXVIII)**O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- XXIX)**O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- XXX)**O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
- XXXI)**O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “*layout*” e ordens selecionáveis;
- XXXII)**Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
- XXXIII)**Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- XXXIV)**Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;
- XXXV)**Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- XXXVI)**Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- XXXVII)**Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- XXXVIII)**Recurso de importação dos dados feitos via *palm*, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;
- XXXIX)**Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
- XL)**Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- XLI)**Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
- XLII)**Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XLIII) Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;

XLIV) Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

18.5.1 – Módulo I - MOBILE DE PATRIMÔNIO

I) Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou *wi-fi* de informações para o banco de dados de modo rápido e seguro;

II) Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

III) Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;

IV) Permitir o registro de novo bem;

V) Permitir o registro de foto a partir da câmera do aplicativo;

VI) Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;

VII) Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

VIII) Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;

IX) Ser compatível com sistema *android*;

X) Permitir que, após instalado, o chefe responsável da carga patrimonial ou agentes patrimoniais devidamente designados pelo chefe poderão realizar a conferência dos bens via leitura do código de barras ou utilização de tecnologia RFID do registro patrimonial, listagem dos bens a serem conferidos, adição de bens que não constem na carga, entre outras funcionalidades.

18.5.2 – Módulo II – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

I) 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;

II) 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;

III) 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;

IV) O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio;

V) Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;

VI) Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;

VII) Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia;

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

IX) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

X) Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;

XI) 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;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII)** Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros;
- XIII)** O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- XIV)** Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- XV)** Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- XVI)** Permitir o registro de baixas patrimoniais;
- XVII)** Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens;
- XVIII)** 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;
- XIX)** Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial;
- XX)** Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- XXI)** Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador;
- XXII)** Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
- XXIII)** Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- XXIV)** Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
- XXV)** Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento;
- XXVI)** Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência;
- XXVII)** Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- XXVIII)** 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;
- XXIX)** Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “*layout*” e ordens selecionáveis;
- XXX)** Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;
- XXXI)** 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;
- XXXII)** Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original;
- XXXIII)** Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens;
- XXXIV)** Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações;
- XXXV)** Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado;
- XXXVI)** Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido;
- XXXVII)** Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem;
- XXXVIII)** Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais;
- XXXIX)** Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade;
- XL)** Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens;
- XLI)** Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado;
- XLII)** Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XLIII) Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário;

XLIV) Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

18.6 – SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

18.6.1 - MODULO I – CADASTRO DE FORNECEDORES (CRC)

I) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

II) Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;

III) Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;

IV) Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;

V) Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

VI) Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

VII) Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;

VIII) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;

IX) Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;

X) Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;

XI) O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

XII) O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;

XIII) Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

18.6.2 -MODULO II – SISTEMA DE COMPRAS

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

II) Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;

III) Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;

IV) Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria;

V) Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras;

VI) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;

VII) Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;

VIII) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX)** Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
- X)** Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
- XI)** 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;
- XII)** Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;
- XIII)** Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais;
- XIV)** O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- XV)** Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
- XVI)** Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- XVII)** Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
- XVIII)** Emitir relatório de autorização de fornecimento;
- XIX)** Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
- XX)** Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
- XXI)** Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
- XXII)** Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “*layout*” e ordens selecionáveis;
- XXIII)** Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- XXIV)** Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos;
- XXV)** Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

18.6.3 -MODULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO

- I)** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- II)** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- III)** O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- IV)** O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
- V)** O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- VI)** Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- VII)** O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- VIII)** Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX)** Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- X)** Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- XI)** Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
- XII)** Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- XIII)** Ter modelos para todos os textos de licitações;
- XIV)** Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- XV)** Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta;
- XVI)** Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- XVII)** Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- XVIII)** O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- XIX)** O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
- XX)** O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
- XXI)** O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- XXII)** O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;
- XXIII)** Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- XXIV)** Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- XXV)** Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “*layout*” e ordens selecionáveis;
- XXVI)** Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão;
- XXVII)** O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
- XXVIII)** Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
- XXIX)** Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta;
- XXX)** Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação;
- XXXI)** O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web);
- XXXII)** Permitir a geração de arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web);
- XXXIII)** Possuir compatibilidade com importação e exportação de dados e relatórios com todos os portais de compras virtuais.

18.6.4 -MODULO IV – REGISTRO DE PREÇO



P M S R C
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I) Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- II) Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- III) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- IV) Conter base de preços registrados;
- V) Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- VI) Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- VII) Possuir compatibilidade com importação e exportação de dados e relatórios com todos os portais de compras virtuais.

18.6.5 -MODULO V – PREGÃO PRESENCIAL

- I) Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- II) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- III) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- IV) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- V) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- VI) Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- VII) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
- VIII) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- IX) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- X) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

18.6.6 - Modulo VI– SISTEMA DE CONTRATOS

- I) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- II) Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
- III) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
- IV) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
- V) Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo;
- VI) O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato;
- VII) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- VIII) Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
- IX) O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual;
- X) O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.

18.6.7 – Modulo VII - SISTEMA DE CONVÊNIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I) 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;
- II) Permitir registrar os fiscais do convênio;
- III) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema;
- IV) 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;
- V) Permitir o registro de dados referentes as liberações;
- VI) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo;
- VII) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data;
- VIII) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio;
- IX) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios;
- X) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora;
- XI) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

18.6.8 – Modulo VIII - INTEGRAÇÕES

- I) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota;
- II) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota;
- III) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota;
- IV) Permitir a integração com o *software* de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada;
- V) 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;
- VI) 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;
- VII) 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;
- VIII) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
- IX) 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);
- X) 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;
- XI) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária;
- XII) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

18.6.9 – Módulo IX – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I) Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES;
- III) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- IV) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017;
- V) 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;
- VI) 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;
- VII) 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;
- VIII) 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;
- IX) Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

18.7 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTARIA

18.7.1 - Módulo I - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- I) Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
- II) Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;
- III) Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
- IV) Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
- V) Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
- VI) Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
- VII) Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
- VIII) Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
- IX) Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
- X) Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
- XI) Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
- XII) Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
- XIII) Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
- XIV) Permitir a emissão de extrato de débitos;
- XV) Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
- XVI) Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVII)** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;
- XVIII)** Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
- XIX)** Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
- XX)** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- XXI)** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
- XXII)** Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
- XXIII)** Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
- XXIV)** Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
- XXV)** Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
- XXVI)** Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;

18.7.2 - Módulo II - IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS

- I)** Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;
- II)** Possuir agenda de vencimento de tributos;
- III)** Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- IV)** Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
- V)** Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;
- VI)** Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;
- VII)** Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
- VIII)** Possibilitar emissão de guias por:
- Bairro ou área urbana;
 - Determinado grupo de contribuintes;
 - Unidade imobiliária individual;
- IX)** Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
- X)** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
- XI)** Possibilitar o uso de método de PGV variável;
- XII)** Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- XIII)** Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- XIV)** Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
- XV)** Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVI)** Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- XVII)** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- XVIII)** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- XIX)** Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- XX)** Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
- XXI)** Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
- XXII)** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- XXIII)** Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
- XXIV)** Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- XXV)** Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- XXVI)** Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- XXVII)** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- XXVIII)** Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- XXIX)** Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- XXX)** Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
- XXXI)** Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
- XXXII)** Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- XXXIII)** Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- XXXIV)** Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;
- XXXV)** Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

18.7.3 -Módulo III - ISSQN

- I)** Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
- II)** Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
- III)** Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
- IV)** Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;
- V)** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- VI)** Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII)** Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;
- VIII)** Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
- IX)** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
- X)** Permitir lançamento em qualquer exercício;
- XI)** Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- XII)** Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
- XIII)** Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;
- XIV)** Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
- XV)** Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;
- XVI)** Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;
- XVII)** Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;
- XVIII)** Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;
- XIX)** Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
- XX)** Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
- XXI)** Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:
- Valores em aberto;
 - Valores pagos;
 - Negativas de débito
- XXII)** Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

18.7.4 - Módulo IV - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- I)** Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- II)** Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- III)** Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- IV)** Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
- V)** Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- VI)** Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- VII)** Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII) Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;

IX) Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

18.7.5 - Módulo V - DÍVIDA ATIVA

I) Possibilitar gerência e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);

II) Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;

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

IV) Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;

V) Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;

VI) Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;

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

VIII) Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

IX) Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;

X) Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

18.7.6 - Módulo VI - CONTENCIOSO

I) Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;

II) Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;

III) Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;

IV) Emitir relatório de contestações apresentadas;

V) Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

18.7.7 - Módulo VII – FISCALIZAÇÃO

I) Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;

II) Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;

III) Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;

IV) Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;

V) Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI) Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- VII) Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;
- VIII) Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;
- IX) Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;
- X) Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
- XI) Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;
- XII) Possibilitar o parcelamento dos autos de infração;
- XIII) Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;
- XIV) Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

18.7.8 – Módulo VIII - PROCURADORIA

- I) Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- II) Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- III) Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
- IV) 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 encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- V) 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 encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- VI) Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
- VII) Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
- VIII) 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;
- IX) 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;
- X) 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;
- XI) Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
- XII) Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
- XIII) Possuir listagem de petição emitida;
- XIV) Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
- XV) Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

18.7.9 – Módulo IX - PROTESTO

- I) Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
- II) Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
- III) Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV) Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
- V) Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
- VI) 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;
- VII) 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;
- VIII) Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
- IX) Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- X) Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

18.7.10 - Módulo X - CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

- I) Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- II) Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
- III) Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- IV) Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- V) Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- VI) Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- VII) Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- VIII) Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;
- IX) Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

18.7.11 - Módulo XI - CONTROLE DE OBRAS

- I) Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;
- II) Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;
- III) Emitir certidão de alvará de licença;
- IV) Emitir certidão de alvará de características e confrontações;
- V) Emitir certidão de demarcação;
- VI) Emitir certidão de demolição;
- VII) Emitir certidão de aforamento;
- VIII) Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;
- IX) Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

18.7.12 - Módulo XII – SISTEMA DE FROTAS

- I) Permitir o controle e gerenciamento dos Cemitério Municipais;
- II) Permitir a emissão de guias de sepultamento;
- III) Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV) Possuir cadastro de cemitérios contento endereço completo;
- V) Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado;
- VI) Possuir cadastro para *Causa Mortis*;
- VII) Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito;
- VIII) Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito;
- IX) Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito;
- X) Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito;
- XI) Permitir a emissão de guias para pagamento, padrão ficha de arrecadação ou ficha de compensação;
- XII) Permitir dar baixa automática nas guias através de arquivo de retorno.
- XIII) Permitir dar baixa manual nas guias de arrecadação;
- XIV) Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura;
- XV) Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado;
- XVI) Permitir emitir relatório com a relação de falecidos;
- XVII) Permitir emitir relatório de cemitérios cadastrados;
- XVIII) Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;
- XIX) Permitir o cadastro de funerárias;
- XX) Controle de exumação/ remoção;
- XXI) Emitir relatório em forma de gráfico com o levantamento de sepultados por período;
- XXII) Emitir relatório em forma de gráfico com o levantamento de *Causa Mortis* por período;
- XXIII) Emitir relatório em forma de gráfico com a quantidade de sepultados por cemitério em determinado período.

18.8 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

18.8.1 - Módulo I - PROTOCOLO E PROCESSOS

- I) O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- II) Permitir o cadastramento do *workflow* por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- III) Emitir relatório de impressão de *workflow*;
- IV) Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- V) Emitir relatório de etiqueta de processo;
- VI) Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- VII) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- VIII) 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;
- IX) Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- X) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- XI) Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- XII) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- XIII) Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- XIV) Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XV)** Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- XVI)** Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- XVII)** Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- XVIII)** Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- XIX)** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- XX)** Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- XXI)** Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
- XXII)** Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- XXIII)** Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- XXIV)** Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- XXV)** Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- XXVI)** Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- XXVII)** Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
- XXVIII)** Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
- XXIX)** Possuir recurso de digitalização para OCR;
- XXX)** Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- XXXI)** Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

18.8.2 – Módulo II – RELATÓRIOS

- I)** Permitir a emissão de relatório de impressão de *workflow*;
- II)** Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo;
- III)** Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos;
- IV)** Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização;
- V)** Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto;
- VI)** Possibilitar a emissão de livro de protocolização;
- VII)** Permitir imprimir capa de processo.

18.8.3 -Módulo III – OUVIDORIA

- I)** O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- II)** Permitir o cadastramento do *workflow* por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- III)** Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela *web*;
- IV)** Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- VI) Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- VII) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- VIII) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- IX) Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- X) Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- XI) Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- XII) Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- XIII) Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
- XIV) Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
- XV) Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- XVI) Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
- XVII) Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- XVIII) Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
- XIX) Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- XX) Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
- XXI) Emitir relatório de impressão de *workflow*;
- XXII) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- XXIII) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- XXIV) Possuir recurso de digitalização para OCR;
- XXV) 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;
- XXVI) Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

18.8.4 - Módulo IV – OUVIDORIA WEB

- I) Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela *web*, não sendo necessária a identificação da pessoa;
- II) Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via *web* para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- III) Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via *web* demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

18.8.5 - Módulo V - CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

- I) Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
- II) Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III) 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;
- IV) Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- V) Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- VI) Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- VII) Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- VIII) Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- IX) O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- X) Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
- XI) 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;
- XII) Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- XIII) Permitir que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- XIV) Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- XV) 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;
- XVI) Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- XVII) Emitir relatório de impressão de *workflow*;
- XVIII) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- XIX) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- XX) Possuir recurso de digitalização para OCR;
- XXI) 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.

18.9 - SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)

18.10.1 - Módulo I – CARACTERÍSTICAS GERAIS

- I) Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente; ou superior.
- II) Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário;
- III) 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;
- IV) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;

V) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

VI) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma *online*;

VII) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *triggers* ou *constraints*;

VIII) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;

IX) Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

X) SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

XI) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: *Point-in-time Recovery (PITR)*, *Tablespaces*, Suporte a *Clisterização*, Integridade Transacional, *Stored Procedures*, *Views Triggers*, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;

XII) 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;

XIII) 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;

XIV) 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;

XV) 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;

XVI) 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;

XVII) Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

XVIII) Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

XIX) Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados *Postgres 8.1* ou superior, *Oracle 10G* ou superior e *Microsoft SQL Server 2000* ou superior;

XX) Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo *character* ou baseadas em *“templates”* ou *“frameworks”* que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

XXI) Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, *Links*, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

XXII) 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;

XXIII) Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;

XXIV) Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

18.9.2 - Modulo II - CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DO SISTEMA (WEBSERVICES)



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I) Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
- II) Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
- III) O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
- IV) O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;
- V) Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- VI) Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- VII) Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- VIII) O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- IX) A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
- X) O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
- XI) 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;
- XII) 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;
- XIII) A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
- XIV) O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
- XV) Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
- XVI) Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- XVII) Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- XVIII) Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- XIX) Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- XX) Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
- XXI) Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- XXII) Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

18.10 - SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

18.10.1 - Módulo I – SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

- I) Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131/2009, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema;
- II) Permitir a inicialização do exercício sem necessidade de fechamento das contas em aberto do exercício anterior;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III) Permitir a revisão do PPA com relatório;
- IV) Permitir o bloqueio/desbloqueio de dotações da despesa orçamentária;
- V) Permitir reajustar automaticamente o orçamento da receita quando necessário;
- VI) Permitir controle total dos processos de empenho, liquidação, anulações, complementações, reserva de dotação, pagamentos, leis e decretos na contabilidade;
- VII) Permitir controle total das despesas efetuadas por fornecedor, local, secretaria, contas orçamentárias entre outros;
- VIII) Permitir prestar contas ao TCE com verificação de inconsistências antes do envio dos arquivos, podendo esses serem enviados por e-mail;
- IX) Permitir gerar os relatórios gerenciais com receitas e despesas da Educação, Saúde e SIOPS;
- X) Permitir gerar automaticamente a Ordem de Pagamento – OP das liquidações;
- XI) Permitir gerar o arquivo para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- XII) Permitir gerar os arquivos para MANAD;
- XIII) Permitir gerar os arquivos para consolidação;
- XIV) Permitir o controle das liquidações dos processos já autorizados e elaboração automática da ordem de pagamento;
- XV) Permitir o pagamento dos processos liquidados e autorizados pelos setores competentes
- XVI) Permitir a contabilização nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado poderão ser feitas automaticamente após cada execução do sistema, ou através da disponibilização de um módulo para ser informado via histórico ou ocorrência
- XVII) Emitir os relatórios de empenhos, liquidações, reservas de dotação, anulações, complementações, decretos, atos, resoluções, leis, balancetes e outros controles diários e mensais podendo ser assinados eletronicamente
- XVIII) Emitir talões da receita, ordens de pagamento, balancetes, controle de receitas destinadas às contas vinculadas e livro caixa;
- XIX) Emitir diário, razão e balancetes;
- XX) Emitir extratos bancários, movimentação por conta, saldo diário real entre outros;
- XXI) Emitir automática os anexos do balanço, podendo ser diária, mensal, bimestral ou anual;
- XXII) Emitir diversos relatórios de controle, como por exemplo: ficha de fornecedor, contas orçamentárias e extras, gastos por local entre outros.

18.10.2 - Módulo II – SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR

- I) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com *logon*/senha, utilizando como padrão de *logon* CPF;
- II) O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando *link* com nova senha para o *email* previamente cadastrado;
- III) 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;
- IV) 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;
- V) 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;
- VI) O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
- VII) O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
- VIII) O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque *web*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18.11 - SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

18.11.1 - Módulo I – NFS-E

- I) Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- II) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- III) 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;
- IV) Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- V) 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;
- VI) 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;
- VII) O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, MozillaFireFox 2.0 ou superior, Google Chrome totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
- VIII) O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- IX) Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- X) Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- XI) Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
- XII) A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços;
- XIII) Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF;
- XIV) O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- XV) O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
- XVI) O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil;
- XVII) Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços;
- XVIII) Possibilitar ao usuário, incluir sub-usuários e ter o controle de acesso de cada um;
- XIX) Fazer *login* no sistema através do certificado digital;
- XX) Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
- XXI) Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior;
- XXII) Permitir emitir uma NFS'e sem identificar o tomador;
- XXIII) No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção;
- XXIV) Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço;
- XXV) Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior;
- XXVI) Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual;
- XXVII) Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXVIII)** Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;
- XXIX)** Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços;
- XXX)** Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o *email* do tomador;
- XXXI)** Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o *link* para visualizá-la;
- XXXII)** O *email* enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o *link* de acesso para autenticidade;
- XXXIII)** Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS;
- XXXIV)** Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por *email*;
- XXXV)** Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador;
- XXXVI)** Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica;
- XXXVII)** Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas;
- XXXVIII)** Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas;
- XXXIX)** Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;
- XL)** Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML;
- XLI)** O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem;
- XLII)** Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço;
- XLIII)** Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito;
- XLIV)** Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS"s, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
- XLV)** Conter rotina para transforma os DAPS"s em documento de arrecadação municipal – DAM;
- XLVI)** Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado;
- XLVII)** Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica;
- XLVIII)** O envio de RPS será de modo assíncrono;
- XLIX)** Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento;
- L)** O arquivo gerado deverá ser em XML (*Extensible Markup Language*);
- LI)** Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado;
- LII)** Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
- LIII)** Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via *web servisse*;
- LIV)** Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via *web servisse*;
- LV)** Emitir relatório de NFS-e contribuinte;
- LVI)** Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade;
- LVII)** Emitir relatório de NFS-e canceladas;
- LVIII)** Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço;
- LIX)** Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício;
- LX)** Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício;
- LXI)** Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- LXII)** Possuir a emissão de gráficos estatísticos;
- LXIII)** Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- LXIV)** Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;
- LXV)** Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS;
- LXVI)** Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas;
- LXVII)** Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável;
- LXVIII)** Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal;
- LXIX)** Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor;
- LXX)** A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras;
- LXXI)** A notificação gerada deve ir automaticamente para o *email* do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação;
- LXXII)** Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário;
- LXXIII)** Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas;
- LXXIV)** Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF;
- LXXV)** Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração;
- LXXVI)** Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração;
- LXXVII)** Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar;
- LXXVIII)** Emitir Notificação preliminar para todos os Substitutos Tributários que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor;
- LXXIX)** A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras;
- LXXX)** A notificação gerada deve ir automaticamente para o *email* do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação;
- LXXXI)** Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário;
- LXXXII)** O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação;
- LXXXIII)** Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema;
- LXXXIV)** Permitir que usuário contador, com um único *login* e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
- LXXXV)** Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
- LXXXVI)** Registrar as mensagens enviadas, data e hora;
- LXXXVII)** Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas;
- LXXXVIII)** Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

18.11.1 - MÓDULO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I)Objetivo: módulo para notificar o contribuinte devedor de Alvará e permitir levantar informações in loco através de formulário configurável.

18.11.2 - MÓDULO WEB

I)Lançamento das informações do contribuinte: CNPJ, nome, endereço e valor de débito do Alvará;

II)Alternativamente estas informações podem ser importadas via arquivo TXT;

III)As empresas serão distribuídas entre os fiscais da prefeitura;

IV)Cadastro de perguntas para montagem de formulário dinâmico, não restringindo quantidade de perguntas. As perguntas podem ser classificadas em:

a)Objetivas: conjunto de respostas pré-cadastradas do qual o fiscal deverá selecionar apenas uma resposta;

b)Múltipla Escolha: conjunto de respostas pré-cadastradas do qual o fiscal poderá selecionar uma ou várias respostas;

c) Discursivas: aberto para digitação, no qual o fiscal poderá inserir caracteres alfanuméricos;

V)Cadastro de respostas pré-definidas a serem usadas e vinculadas às perguntas classificadas como objetivas e de múltipla escolha;

VI)Possibilidade de visualizar os formulários respondidos pelos fiscais;

VII)Possibilidade de consultar as empresas que foram notificadas, apresentando a data da ocorrência e as imagens realizadas na fiscalização;

VIII)Possibilidade de rastrear em tempo real a posição do fiscal no momento da fiscalização e guardar a rota utilizada para pesquisa futura;

IX)Possibilitar visualização em mapa da rota realizada pelo fiscal;

X)Possibilitar visualizar em mapa a posição geográfica da empresa fiscalizada.

18.11.3 - MÓDULO MOBILE

I)O fiscal faz o *login* em seu dispositivo móvel (*tablet/smartphone*);

II)Na primeira autenticação, o sistema deverá estar *online* (conectado à Internet) para comunicação com o servidor;

III)O sistema sincroniza automaticamente a lista de empresas do respectivo fiscal, copiando os dados pendentes do servidor e enviando os dados já concluídos para o servidor (formulários e imagens);

IV)O sistema deve ser funcional mesmo se não estiver *online*, permitindo ao fiscal;

V)É exibida uma lista de com todas as empresas;

VI)Fiscal seleciona a empresa e responde questionário previamente cadastrado no servidor;

VII)Fiscal poderá tirar fotos e vincular à empresa dentro do sistema;

VIII)Fiscal deverá registrar a posição (georreferenciamento) da empresa notificada;

IX)Fiscal deverá emitir a notificação utilizando impressora *bluetooth*;

X)O conteúdo da notificação pode ser configurado, devendo apresentar obrigatoriamente o CPF ou CNPJ, nome e valor de débito;

18.12 - SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

18.12.1 - Modulo I - CARACTERISTICAS GERAIS

I)Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

II)Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

III)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;

IV)Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V)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;

VI)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;

VII)O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, MozillaFirefox 2.0 ou superior, Google Chrome.Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a *WEB*;

VIII)O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

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

X)Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

XI)A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, e sua função é registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);

XII)O Sistema de ISS Bancário deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), que é uma obrigação acessória estruturada com base na escrituração contábil;

XIII)O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.

18.12.2 -Modulo II - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

I)Informações Comuns de configurações;

II)Este módulo de declaração é feita anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações. Composto dos seguintes registros:

III)Identificação da declaração (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

IV)Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

V)Tabela de tarifas de serviços da instituição;

VI)Pacotes de serviços;

VII)Composição dos pacotes de serviços;

VIII)Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;

IX)Demonstrativo Contábil (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

X)De entrega anual para cruzamentos de informações com as declarações fornecidas mensalmente pelas Instituições, sendo composto dos seguintes registros:

a)Identificação da declaração;

b)Identificação da dependência;

c)Balancete analítico mensal;

d)Demonstrativo de rateio de resultados internos.

XI)Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

XII)Entrega mensal, sendo composto dos seguintes registros:

a)Identificação da declaração;

b)Identificação da dependência;

c)Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;

d)Demonstrativo da movimentação das tarifas;

e)Movimentação no número de correntista;

f)Arrecadação referente aos pacotes de serviços;

g)Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII) Cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, será obtido pelos cruzamentos das informações e de acordo com a configuração de elementos que poderá compor a base de cálculo. Sendo estes elementos: Valores tributáveis informados pelo Plano de Conta das Instituições;

- a) Quantidade de pacotes de serviços;
- b) Composição pacotes de serviços;
- c) Movimentação do número de correntistas;
- d) Movimentação das tarifas existentes na agência declarante.

XIV) O sistema apresenta relatórios para verificação das consistências das declarações:

- a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
 - b) Relação da movimentação das tarifas;
 - c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
 - d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
 - e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
 - f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
 - g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;
 - h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
- XV)** Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

XVI) 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.

18.12.3 - Modulo III – FISCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL

- I) Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- II) Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente;
- III) Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- IV) Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- V) Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.

18.13 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

18.13.1 - Modulo I – RECURSOS HUMANOS

- I) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
- II) 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 e Carga Horária Semanal;
- III) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;
- IV) Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- V) Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI)** Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- VII)** Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS;
- VIII)** Validar dígito verificador do número do CPF;
- IX)** Validar dígito verificador do número do PIS;
- X)** Localizar servidores por nome ou parte dele;
- XI)** Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;
- XII)** 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;
- XIII)** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
- XIV)** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei;
- XV)** Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- XVI)** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- XVII)** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- XVIII)** Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- XIX)** Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência;
- XX)** Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- XXI)** Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- XXII)** Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).;
- XXIII)** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS);
- XXIV)** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- XXV)** Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- XXVI)** Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária;
- XXVII)** Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
- XXVIII)** 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";
- XXIX)** Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
- XXX)** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXXI) Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;

XXXII) Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

18.13.2 - Módulo II – FOLHA DE PAGAMENTO

I) Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;

II) Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias;

III) Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

IV) Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);

V) Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

VI) 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;

VII) Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS;

VIII) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;

IX) Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;

X) Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.;

XI) Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.;

XII) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime;

XIII) Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;

XIV) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

XV) Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;

XVI) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;

XVII) Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;

XVIII) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos;

XIX) Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;

XX) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;

XXI) Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;

XXII) Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIII)** Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;
- XXIV)** Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- XXV)** Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- XXVI)** Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- XXVII)** Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- XXVIII)** Emissão de contracheque (pré-impreso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- XXIX)** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- XXX)** Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- XXXI)** Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- XXXII)** Atos Administrativos Legais;
- XXXIII)** Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- XXXIV)** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- XXXV)** Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
- XXXVI)** Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- XXXVII)** Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- XXXVIII)** Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do *software*;
- XXXIX)** Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
- XL)** Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- XLI)** Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
- XLII)** Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- XLIII)** Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício;
- XLIV)** Novas normas da contabilidade;
- XLV)** Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade);
- XLVI)** Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade);
- XLVII)** Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade);
- XLVIII)** Permitir a geração de arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web).

18.13.3 -Módulo III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

- I)** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- II)** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
- III)** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
- V) Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor;
- VI) Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

18.13.4 - Módulo IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

- I) Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- II) Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- III) Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
- IV) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- V) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- VI) Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
- VII) 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;
- VIII) Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

18.13.5 - PONTO ELETRÔNICO

- I) Leitura de registro de relógios;
- II) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- III) Montagem de Escalas;
- IV) Cadastro de regras para apuração de horas;
- V) Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- VI) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- VII) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

18.13.6 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- I) 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;
- II) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- III) 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;
- IV) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 -Naquilo que for omissis o presente Termo de Referência, reger-se-á pelas Leis Federais n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93.

20 – DA GERÊNCIA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

20.1. Gestor da Unidade Requisitante: LEANDRO FADINI

20.2. Responsável pela elaboração: LEANDRO FADINI

São Roque do Canaã – ES, 13 de outubro de 2021

LEANDRO FADINI

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021**

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Ao
Município de São Roque do Canaã - ES

Assunto: **Credencial de representação para o Pregão Presencial nº XXX/20XX**

Em de de 2021.

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames editalícios, o(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____ vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(s) Sr.(s) _____, Carteira(s) de identidade nº(s) _____ é pessoa designada para acompanhar o a licitação, modalidade Pregão Presencial em epígrafe, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos que forem precisos para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

Nome da empresa

Nome:

Cl n.º:

CPF n.º

Cargo:

Obs.: Este documento deverá ser apresentado ao (à) Pregoeiro (a) em mãos, fora do envelope na etapa de Credenciamento.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)

Ao
Município de São Roque do Canaã - ES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da Empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Equiparada), conforme Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do referido artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei, bem como o previsto na Lei Municipal nº 567/2009 e suas alterações.

Em de de 2021.

Local e data

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)
RG nº _____

Obs.: Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue em mãos ao (à) Pregoeiro (a) no ato do credenciamento.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(cumprimento da Lei nº 10.520/2002)

Ao
Município de São Roque do Canaã - ES

Em de de 2021.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, participante da licitação modalidade **Pregão Presencial nº XX/20XX** por seu representante legal, **DECLARA**, na forma e sob as penas impostas pelo artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigidos pelo Edital em referência. Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

Atenciosamente,

Nome da empresa

Nome:

CI n.º:

CPF n.º

Cargo:

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida e assinada pelo representante legal da empresa proponente ou procurador devidamente habilitado, deve ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com a carta de credenciamento.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021
PROPOSTA COMERCIAL E FORMULÁRIO
“ESPECIFICAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇOS”

A empresa _____, estabelecida na _____, nº ____, Bairro _____, Município de _____, Estado _____ CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, telefone: (27) _____ e endereço eletrônico (e-mail) _____, propõe contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, em atendimento às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, e Câmara Municipal no Município de São Roque do Canaã/ES, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital).

Propõe a prestação de serviços objeto da licitação, declarando que o prazo de validade desta proposta é de ____ (_____) dias corridos a partir da data de entrega dos envelopes, observando o disposto no §3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

Temos ciência que a prestação de serviços deverá ser iniciada no prazo estabelecido 10 e seus subitens do Anexo I – “Termo de Referência”.

Declaramos que no valor unitário e total dos itens, expressos em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto, sendo que a cotação apresentada para efeito de julgamento será de nossa exclusiva responsabilidade, não cabendo o direito de pleitear alteração.

Declaramos expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes do certame e que aceitamos todas as exigências do Edital e de seus Anexos, e apresentamos neste ato o FORMULÁRIO “ESPECIFICAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇOS” abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA CAMARA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA CAMARA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DESOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
08	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MÓDULO E SEUS SUBMÓDULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
09	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MÓDULO E SEUS SUBMÓDULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
13	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DAADMINISTRAÇÃO AO CIDADAO NA INTERNET: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
14	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADAO NA INTERNET: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
15	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARENCIA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
16	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARENCIA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
17	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRONICA: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
18	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRONICA: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
19	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCARIO: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
20	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCARIO: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
21	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS: INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TECNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTENCIA TECNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	UN	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
22	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS: LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DO SOFTWARE/MODULO E SEUS SUBMODULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DO CANAA/ES.	MESES	12	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
O VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL PERFAZ A IMPORTÂNCIA DE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

Em de de 2021.
(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

RG nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021**

PLANILHA DE DADOS COMPLEMENTARES

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	TEL: ()
EMAIL:	
OPTANTE SIMPLES: () SIM () NÃO	
DADOS BANCÁRIOS:	
BANCO:	
AGÊNCIA Nº:	CONTA Nº:
REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:	
CPF:	IDENTIDADE:
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
DOMICÍLIO:	
CARGO:	

Em de de 2021.

Nome da empresa

Nome:

CI n.º:

CPF n.º

Cargo:



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

MEMORIAL

ÍNDICES DE LIQUIDEZ

LEGENDAS:

- LG - Liquidez Geral
- SG - Solvência Geral
- LC - Liquidez Corrente
- AC - Ativo Circulante
- RLP - Realizável a Longo Prazo
- AT - Ativo Total
- PC - Passivo Circulante
- ELP - Exigível a Longo Prazo

Valores (em R\$) extraídos do Balanço Patrimonial - Exercício

AC =

RLP =

AT =

PC =

ELP =

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} = \frac{\dots + \dots}{\dots + \dots} = \frac{\dots}{\dots} = \dots$$

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP} = \frac{\dots}{\dots + \dots} = \frac{\dots}{\dots} = \dots$$

$$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\dots}{\dots} = \dots$$

LOCAL E DATA

Nome do contador
CI n.º: XXX CPF n.º XXX CRC XXXXX



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

Declaração de que a empresa proponente não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

DECLARAÇÃO

Ao
Município de São Roque do Canaã - ES

....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a), Sr.(a) portador(a), da Carteira de identidade n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei N.º 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N.º 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, encontrando-se assim em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

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

Em de de 2021.

Nome da empresa

Nome:

CI n.º:

CPF n.º

Cargo:

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao

Município de São Roque do Canaã - ES

....., inscrita no
CNPJ, n.º....., por intermédio de seu representante legal o
(a), Sr.(a) portador(a), da Carteira de identidade
n.º....., **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de
proponente do processo licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº XXX/20XX,
instaurado pelo Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã-ES, que inexistem,
até a presente data, fatos supervenientes que impeçam sua habilitação no presente
processo licitatório e que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem esta
suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art.
32, §2º, da Lei 8.666/93, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por expressar a verdade, é o que declaram sob as penalidades da Lei e para que possa
produzir os efeitos assinam a mesma.

Em de de 2021.

Nome da empresa

Nome:

CI n.º:

CPF n.º

Cargo:

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente
e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente
habilitado.**



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003587/2021

MINUTA DO CONTRATO Nº .../2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ E A EMPRESA, CONFORME ABAIXO MELHOR SE DECLARAM.

O **MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71, sediado na Rua Lourenço Roldi, nº 88 – São Roquinho, São Roque do Canaã – ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito XXXXXXXXXXXXX, XXXXX, XXXXXX, XXXXXXX, residente e domiciliado neste Município e de outro lado a Empresa, pessoa jurídica de direito privado de responsabilidade limitada, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na, nº, Bairro, (Cidade), CEP:, e-mail:, telefone, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Senhor(a), portador(a) do CPF nº e da CI nº, (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), domiciliado(a) e residente na, nº, Bairro, (Cidade), CEP:, tendo em vista o ato de homologação que consta no processo administrativo nº 003587/2021, e sujeitando-se as partes contratante às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº XXX/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, em atendimento às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, e Câmara Municipal no Município de São Roque do Canaã/ES**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. A discriminação detalhada do objeto encontra-se descrita no Anexo único deste instrumento contratual.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ORIGEM DO CONTRATO

2.1. O presente contrato decorre da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, processada sob o nº XXX/2021.



PMSRC
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2. Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções, que compõem o PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 - O período de vigência será a partir da formalização da contratação (assinatura do contrato), com duração de 12 (doze) meses, **sendo assim findar-se-á em xx/xx/20xx**, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **CONTRATANTE** e por se tratar de serviços de natureza contínua.

3.2 - O prazo para início da execução contratual, após a sua assinatura, será de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução assinada e carimbada pela **CONTRATADA**;

3.3 - O prazo máximo para conclusão da implantação, migração de dados, testes, certificação e treinamento será de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO

4.1. O valor Global do presente Termo de Contrato é de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXX), conforme discriminado no Anexo único deste.

4.2. 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.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente aquisição/contratação correrão à conta de dotação orçamentária devidamente consignada na LOA de 2022, sob a seguinte classificação funcional programática:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEXTA: DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

6.1. O faturamento dos serviços ocorrerá no ato da efetivação dos mesmos, conforme a Autorização de fornecimento/Execução e nota de empenho, mediante apresentação dos documentos (s) fiscal (is) hábil (eis) de serviços, sem emendas ou rasuras, e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2. Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA** pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São Roque do Canaã/ES, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, em parcelas mensais e consecutivas ao final de cada mês correspondente ao serviço efetivamente prestado, conforme proposta vencedora apresentada durante o certame licitatório, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação do (s) documento (s) fiscal (is) /Notas Fiscais e documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos pelo art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993, acompanhada da liquidação.

6.2.1. A certificação da fatura será efetuada pelo **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal requerente e do fiscal do contrato, o qual emitirá atestado comprovando a prestação de serviços.

6.2.2. Após o prazo acima referenciado será paga multa financeira nos seguintes termos:

$VM = VF \times 0,33 \times ND$

100

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ND = Número de dias em atraso

6.2.3. Incumbirá a **CONTRATADA**, a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo **CONTRATANTE**, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

6.3. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

6.4. O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do **CONTRATANTE**.

6.5. É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente prestação de serviços.

6.6. Os preços decorrentes dos serviços em epígrafe serão fixos e irrevogáveis, não cabendo a revisão dos mesmos.

6.7. Para a efetivação do pagamento a **CONTRATADA** deverá manter as mesmas condições previstas pelo **CONTRATANTE** no que concerne a "Proposta de Preços" e a "Habilitação".

6.8. A **CONTRATADA**, será responsável pela prestação de serviços, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE

7.1. Os preços acordados serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação que implantou o Plano Real, salvo o caso de prorrogação do contrato, por interesse da contratante, conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.2 - O preço que vigorará no contrato corresponde ao preço unitário proposto para cada item, tendo como data-base o mês da celebração do contrato.

7.3 - O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001;

7.4 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer *jus* mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência do Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.

7.6 - No caso de prorrogação do Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa à período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

CLÁUSULA OITAVA: DA CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

8.1 – As condições previstas expressamente nos itens 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.8 e seus respectivos subitens, do Termo de Referência (anexo I do edital).

Obs: no contrato original deverão ser transcritas todas as disposições previstas nos itens acima relacionados, redação esta que deve ser extraída diretamente do Termo de Referência anexo ao edital do certame, renumerando-se os itens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA NONA: DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – O **CONTRATANTE** emitirá uma Autorização de Fornecimento/Execução, com a respectiva nota de empenho, através da Secretaria Requerente, autorizando a prestação de serviços pela **CONTRATADA**.

9.2 -A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução, em conformidade



P M S R C
Proc.: 003587/2021
Fls.:
Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

com as especificações e quantidades descritas na respectiva autorização de fornecimento emitida.

9.3 - O prazo fixado para a execução dos serviços contratados poderá, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA** e a exclusivo critério do **MUNICÍPIO**, ser prorrogado, estabelecendo-se que:

9.3.1 - Caso seja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços contratados, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **MUNICÍPIO** em até 03 (três) dias úteis antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação de prazo, acompanhado de justificativa devidamente fundamentada com os impeditivos de seu cumprimento.

9.3.2 - O pedido de prorrogação, com indicação da justificativa e do novo prazo de entrega deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal (Protocolo Geral), ficando a critério do **MUNICÍPIO**, acolher ou não o requerimento da **CONTRATADA** de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-o da decisão proferida.

9.3.3 - Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido realizados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a **CONTRATADA** sujeito às penalidades previstas em lei e neste instrumento.

9.4 -A **CONTRATADA** é obrigada a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) serviço(s) em que se verificar(em) inconsistência(s).

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

10.1. As previstas expressamente no item 16 do Termo de Referência (anexo I do edital).

Obs: no contrato original deverão ser transcritas todas as disposições previstas no item acima relacionado, redação esta que deve ser extraída diretamente do Termo de Referência anexo ao edital do certame, renumerando-se os itens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. As previstas expressamente no item 11 do Termo de Referência (anexo I do edital).

Obs: no contrato original deverão ser transcritas todas as disposições previstas no item acima relacionado, redação esta que deve ser extraída diretamente do Termo de Referência anexo ao edital do certame, renumerando-se os itens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. As previstas expressamente no item 12 do Termo de Referência (anexo I do edital).

Obs: no contrato original deverão ser transcritas todas as disposições previstas no item acima relacionado, redação esta que deve ser extraída diretamente do Termo de Referência anexo ao edital do certame, renumerando-se os itens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS E DO SEU DETALHAMENTO TÉCNICO

13.1. Conforme descrito na cláusula primeira do presente instrumento, o objeto pretendido pelo **CONTRATANTE** contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos relacionados no anexo único deste, inclusive seus submódulos, sendo as **características Gerais para todos os sistemas** as seguintes:

- I) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- II) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- III) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- IV) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- V) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI) 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;
- VII) Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- VIII) Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- IX) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- X) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- XI) 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;
- XII) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- XIII) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- XIV) 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;
- XV) Possuir ajuda on-line (help);
- XVI) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- XVII) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- XVIII) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- XIX) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- XX) 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;
- XXI) 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;
- XXII) 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;
- XXIII) Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- XXIV) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
- XXV) 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;
- XXVI) 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;
- XXVII) O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXVIII)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;
XXIX)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;
XXX)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;
XXXI)Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
XXXII)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;
XXXIII)Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
XXXIV)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;
XXXV)Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
XXXVI)Atender todas as necessidades advindas da rotina de trabalho da Administração Pública do Município de São Roque do Canaã-ES.

13.2 – Sendo o objeto pretendido pela Administração a contratação da concessão de licença e uso dos softwares/módulos previstos no anexo único deste, os mesmos deverão apresentar as especificações técnicas obrigatórias exigidas pelo **CONTRATANTE**, sendo que:

13.2.1– O **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.3 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.2- O **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.4 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.3- O **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.5 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.4- O **SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.6 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.5- O **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTARIA** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.7 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.6- O **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.8 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.6- O **SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.9 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.7- O **SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.10 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.2.8 - O SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.11 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.9 – O SISTEMA DE ISS BANCÁRIO deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.12 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

13.2.10 – O SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS deverá atender todos os requisitos expressamente relacionados no item 18.13 e subitens do Termo de Referência (parte integrante desse instrumento contratual, independente de transcrição).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. -Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única **CONTRATADA**, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

17.1. A **CONTRATADA** assumirá integral responsabilidade por danos causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes dos serviços de forma parcial ou total, isentando-o de todas as reclamações que surjam subsequentemente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos, ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida na prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO

16.1. Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

16.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

16.2.2. Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

16.2.3. Judicial, nos termos da Legislação.

16.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

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

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

16.6. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.7. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

16.8. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** adquirir a prestação dos serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente ou efetuar nova licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

17.1. Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, os quais a **CONTRATADA** se obriga a saldar na época devida.

17.1.1. É assegurada a **CONTRATANTE** a faculdade de exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

18.1. As previstas expressamente no item 14 do Termo de Referência (anexo I do edital).

Obs: no contrato original deverão ser transcritas todas as disposições previstas no item acima relacionado, redação esta que deve ser extraída diretamente do Termo de Referência anexo ao edital do certame, renumerando-se os itens conforme cláusula contratual.

CLAUSULA DÉCIMA NONA: DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

19.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a prestação de serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLAUSULA VIGÉSIMA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo que a **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

21.1. Este contrato fica vinculado aos termos do (s) processo (s) administrativo (s) nº 003587/2021 cuja realização decorre da autorização do Prefeito Municipal de São Roque do Canaã/ES, e ainda constituem parte integrantes deste instrumento como se nele estivessem transcritos:

- a) Lei 8.666/93 de 21.06.93 e alterações posteriores;
- b) Pregão Presencial nº 0xx/2021 e seus anexos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

22.1. Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo respeitado as disposições da Legislação constante do preâmbulo deste instrumento, regulado pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo art. 54 combinado com o inciso XII, do art. 55, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

23.1 A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

24.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar o extrato do presente contrato e encaminhá-lo à publicação na Imprensa Oficial do Município (Lei Municipal nº xxx) a qual deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data (Parágrafo Único do artigo 61 da Lei 8666/93).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DO FORO

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

25.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São Roque do Canaã – ES, de de 20xx.

PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADA
Testemunhas:



PMSRC

Proc.: 003587/2021

Fls.:

Ass.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO
CONSTARÁ DESTE ANEXO O LOTE ÚNICO QUE A CONTRATADA EFETIVAMENTE
SAGROU-SE VENCEDORA DO CERTAME