



## Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - ES

Santa Maria de Jetibá-ES, 30 de agosto de 2018.

### **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2018**

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, com sede na Rua dos Imigrantes, 245, Centro, Santa Maria de Jetibá, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 007/2018, de acordo com a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

#### **1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

- 1.1 – Modalidade: Pregão Presencial.  
1.2 – Processo Administrativo: 9297/2018  
1.3 – Tipo de Licitação: Menor Preço por Item.  
1.4 – Objeto: A contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica e Portal da Transparência para o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá – ES, conforme descrição contida no “Anexo 03” deste edital.
- 1.5 – O presente certame será regido de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.
- 1.6 – Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.
- 1.7 – O valor estimado da contratação é de R\$ 3.994,30 (três mil, novecentos e noventa e quatro reais, trinta centavos) mensais.
- 1.8 – É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá.
- 1.9 – O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- 1.10 – 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.
- 1.11 – 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.
- 1.12 – O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.13 – 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.

1.14 – 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.

1.15 – 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.

1.16 – As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

1.17 – 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.

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

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

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.**

2.1 – Até o dia 17 de setembro de 2018 às 13h00m, os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, localizado à Rua dos Imigrantes, 245, Centro, nesse município. Sua abertura se dará no mesmo dia, às 13h30, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada no mesmo endereço.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Protocolo, devendo estar lacrados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

***INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
RUA DOS IMIGRANTES, N. 245, CENTRO  
SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES  
CEP: 29645-000  
“PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2018”***

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (Anexo 04), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 13h30m.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com documento que o credencie (Anexo 04), que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou instrumento procuratório público, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente, acompanhado de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...).

3.2.3 – Caso o representante presente faça parte do quadro social da empresa licitante, o mesmo deverá apresentar cópia do contrato social da empresa para fins de verificação do fato, acompanhado de Certidão

Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...).

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – Às 13h30m do dia 17 de setembro de 2018 será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, localizada no endereço supra citado, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 05).

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 e a Certidão Simplificada emitida pela junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...), em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

**Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Santa Maria de Jetibá  
Pregão Presencial nº 001/2018  
Envelope Declaração**

#### **5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

5.1 – Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

5.3 – Não será admitida à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.4 – O presente certina-se exclusivamente à participação de empresas enquadradas como microempresa ou de pequeno porte para atender o previsto no Art. 48, Inc. I da Lei Complementar nº 123/2006, exceto nas condições previstas no Art. 49, Inc. II do mesmo diploma legal.

#### **6 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

6.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, sendo que na parte externa deverão atender o prescrito no item 2.1.2 do presente edital.

6.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 7.1 deste Edital, e o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.1 deste Edital.

6.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor público do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

#### **7 – DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

7.1 – A Validade da Proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma

## **8 – ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA**

8.1 – A proposta deverá conter a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), sendo datada e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no “Anexo 03”;
- b) Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto, podendo ser reajustados conforme as variações de mercado visando manter o equilíbrio financeiro do contrato.

8.2 – O preço unitário e o preço total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem, baseada nas propostas de outros licitantes ou não previstas no edital.

8.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

## **9 – ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

9.1 - Os interessados deverão apresentar a documentação requerida no “Anexo 02” do presente edital.

## **10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

10.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (Anexo 05) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) na forma estipulada pelo item 4.1.1.

10.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4.3 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, bem como os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.7 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar serem necessárias a fim de por ordem ao certame.

10.8 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.9 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

10.10 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.12 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR VALOR DO ITEM o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

10.13 – A adjudicação será feita a apenas um licitante por item.

10.14 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.15 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.16 – Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **11 – RECURSOS**

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso a Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, sendo que fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

11.3 – Não serão considerados recursos encaminhados através de E-Mail, serão observadas as disposições previstas na Lei Federal 9.800/1999.

## **12 – ADJUDICAÇÃO**

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das mesmas e a habilitação, serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação, sempre que seja interposto recurso.

12.3 – O licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

## **13 – DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidades dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.2 – Após a homologação referida no item anterior, o licitante classificado será convocado para assinarem instrumento contratual no prazo de até cinco dias úteis.

## **14 – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

14.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2 – O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

14.3 – A instalação deverá proporcionar total operacionalidade dos subsistemas dentro dos ambientes existentes.

14.4 – Deverão ser realizados testes de funcionalidade de toda a instalação, e ao final, todo o ambiente existente deverá continuar em produção.

14.5 – O objeto deverá ser entregue na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, situado à Rua dos Imigrantes, 245, Centro, nesse município.

## **15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 – As despesas inerentes a este Pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 019001.0927200012.081 - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso - 1404.

## **16 – PAGAMENTO**

16.1 – Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pela Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, quinze dias corridos a contar da liquidação da mesma.

16.2 – Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato atestando a execução do objeto.

16.3 – O atraso injustificado no cumprimento na prestação dos serviços, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada na Cláusula Nona do Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

## **17 – PENALIDADES E SANÇÕES**

17.1 – A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

a) Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos;  
b) O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega do objeto, sujeitará a contratada, a aplicação de multa de 1% (um por cento) sobre o valor global, para cada dia de atraso ate o limite de 10% (dez por cento).

17.2 – Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor global da proposta apresentada.

17.3 – A aplicação da penalidade contida no item 18.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 17.1.

## **18 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

18.2 – O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

18.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios de publicidade, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – Informações complementares inerentes a este pregão, poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3263-4848, em dias úteis no horário de 7h30min as 11h00min e 12h30min às 17h00min. O edital completo está disponível no site do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá ([www.ipssmj.es.gov.br](http://www.ipssmj.es.gov.br)), bem como no mural da sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

18.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.10 – Dúvidas pertinentes ao objeto do certame devem ser esclarecidas através do telefone 27-3263-1680 (Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá).

18.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

Anexo 01 – Modelo de proposta;  
Anexo 02 – Documentação para habilitação;  
Anexo 03 – Descrição do objeto;  
Anexo 04 – Modelo de credenciamento;  
Anexo 05 – Modelo de declaração;  
Anexo 06 – Minuta Contratual.

**MARCOS ROBERTO PELLACANI**  
Pregoeiro

**ANEXO 01**

**MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA**

AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNIC DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
ENDEREÇO:.....  
CEP:.....

REF.: Pregão Presencial N.º.....,  
cujo objeto trata  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prezados Senhores,

Pela Presente, submetemos a apreciação de V.S.as, a nossa proposta, relativo às Condições do Edital em epígrafe, assumindo inteiramente a responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificadas na apresentação da mesma, e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º ...../.....

Nosso preço e o que segue:.....

A validade desta proposta e de .....(.....) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o item 16 do Edital de Pregão Presencial n.º ...../.....

Utilizaremos os equipamentos e equipe técnica que forem necessárias a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já, substituir ou aumentar a qualidade/quantidade dos equipamentos e do pessoal, desde que assim exija a fiscalização do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

Atenciosamente

---

Responsável pela Empresa  
Nome do Proponente



## ANEXO 02

### DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
2. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações;
3. Inscrição no CNPJ;
4. Prova de Inscrição Estadual, se houver;
5. Prova de Inscrição Municipal;
6. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante na realização de atividade anterior, compatível com o objeto licitado;
7. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício de 2017, (vedada substituição por balancete/balanço provisório); o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar autenticadas pela Junta Comercial do estado de origem da empresa;
8. Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
9. Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste edital, ou que detém direitos de comercialização, que deverá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa proprietária, datada e assinada pelo seu representante legal, ou ainda por meio da apresentação de termo de cessão, com vigência mínima de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de abertura dos envelopes.
10. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
11. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS);
12. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS);
13. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
15. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da **sede** da empresa, emitido pelo Fórum da Comarca da sede (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);

Os documentos apresentados em cópias deverão estar autenticados em Cartório ou por servidor público municipal, vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**ANEXO 03**  
**Descrição do Objeto**

Item	Descrição	Valor estimado mensal R\$
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica e Portal da Transparência para o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá – ES.	3.456,72

**CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

**(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

- 1 O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 3 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, Win 7, Win 10;
- 4 Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 6 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 7 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 8 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 9 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 10 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 11 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 12 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 13 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 14 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 15 Possuir ajuda on-line (help);
- 16 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 17 Atualização de dados pode ser realizada de forma online;
- 18 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 19 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 20 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

- 21 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 22 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 23 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 24 Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
- 25 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;
- 26 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;
- 27 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 28 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;
- 29 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;
- 30 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;
- 31 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 32 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;
- 33 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.

- 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- 16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- 18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 29 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.

- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter 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.
- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 44 Possuir ferramenta de informações para o e-social, que será obrigatório a partir do exercício de 2019.

## **MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

- 1 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

## **MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

## **MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

- 1 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser

configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

- 3 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 4 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
- 7 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 9 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 10 Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 11 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 12 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 13 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- 14 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 15 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 16 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 17 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 18 Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 19 Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 20 Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- 21 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 22 Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 23 Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 24 Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 25 Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
- 26 Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira

do Servidor.

- 27 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 28 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 29 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 30 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - Banco
  - Cargo
  - Regime
  - Secretarias
  - Divisões
  - Seções
- 31 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - Base de valores;
  - Datas de Nascimento;
  - Datas de Demissão;
  - N° dependentes;
  - Responsáveis para assinatura e
  - Valores Patronais de Previdência.
- 32 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 33 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 34 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- 35 Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- 36 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 37 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 38 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- 39 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- 40 Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- 43 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 44 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 45 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 46 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 47 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 48 Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- 49 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- 50 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar

os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.

- 51 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 52 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 53 Permitir a geração de arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web).
- 54 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 55 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 56 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 57 Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 58 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 59 Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

## **Módulo V – Atos Administrativos**

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## **Módulo VI – Concurso Publico**

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



- 10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

## **Módulo VII – Ponto Eletrônico**

- 1 Montagem de Escalas
- 2 Cadastro de regras para apuração de horas.
- 3 Leitura de registro de relógios.
- 4 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- 5 Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- 6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- 7 Controle de presença de funcionários;
- 8 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

- 1 Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
- 2 Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 3 Registrar os endereços físicos dos materiais.
- 4 Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 5 Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- 6 Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- 7 Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- 8 Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- 9 Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- 10 Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- 11 Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 12 Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- 13 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- 14 Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 15 Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 16 As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 17 Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
- 18 Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- 19 O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- 20 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- 21 Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 22 Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 23 Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 24 Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 25 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- 26 Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 27 Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

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

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

- 1 O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- 2 Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- 3 O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 4 Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- 5 Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- 6 Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 7 No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- 8 Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- 9 Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
- 10 Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- 11 Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- 12 O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 13 Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 14 Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 15 Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- 16 Emitir relação de bens por produto.
- 17 Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 18 O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- 19 Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 20 Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- 21 Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- 22 Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 23 A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.

- 24 Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- 25 Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 26 Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 27 A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- 28 Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 29 Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- 30 Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- 31 A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 32 O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 33 Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 34 Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- 35 Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- 36 Controlar bens alienados e sua vigência.
- 37 Emitir relatório de nota de alienação.
- 38 Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 39 Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 40 Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- 41 Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 42 O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 43 Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA**

### **Módulo I - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

- 1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- 3 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 4 Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- 5 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 6 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 7 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 8 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 9 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 10 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 11 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 12 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 13 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;

- 14 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 15 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 16 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 18 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 19 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 20 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 21 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 22 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 23 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 25 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 26 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 27 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 28 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- 30 Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- 31 Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 32 Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 33 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 34 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 35 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 36 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 37 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- 38 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 39 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- 40 Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- 41 Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- 42 Permitir informar conta bancária no empenho;
- 43 Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- 44 Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;

- 45 Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- 46 Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- 47 Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- 48 Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
- 49 Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- 50 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 51 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 52 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 53 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 54 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 55 Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- 56 Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- 57 Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- 58 Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- 59 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 60 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 61 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- 62 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 63 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 64 Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
- 65 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 66 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 67 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 68 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 69 Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- 70 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 71 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 72 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 73 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 74 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 75 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 76 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 77 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 78 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 79 Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 80 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

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

## **Módulo II – Sistema de Tesouraria**

- 1** Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 2** Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 3** Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 4** Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 5** Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 6** 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;
- 7** Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 8** Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 9** Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 10** Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 11** Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 12** 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;
- 13** Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 14** Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 15** Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- 16** Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- 17** Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 18** Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 19** Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 20** 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;
- 21** Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 22** Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 23** Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 24** Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 25** Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 26** 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;

- 27 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;
- 28 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 29 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 30 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;
- 31 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;
- 32 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- 33 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- 34 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- 35 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

## **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA**

- 1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

- 20** Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21** Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22** Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23** Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24** O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25** Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26** Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27** Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.



## ANEXO 04

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Santa Maria Jetibá-ES, de \_\_\_\_\_ de 2018.

Ao  
Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores  
do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2018.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup>, que o(a) Sr<sup>o</sup>.(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 05**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Santa Maria de Jetibá-ES, de de 2018.

Ao  
Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores  
do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Declaração de atendimento à habilitação  
para participação no Pregão nº \_\_\_\_\_/2018

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ **DECLARA, sob as penas da lei,** principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 06**  
**MINUTA CONTRATUAL**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do**  
**Município de Santa Maria de Jetibá**  
**Estado do Espírito Santo**

<p><b>CONTRATO N° -----</b> <b>Contrato que entre si celebram o Instituto de</b> <b>Previdência dos Servidores do Município de</b> <b>Santa Maria de Jetibá e a empresa -----</b> ----- -----.</p>
--

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua dos Imigrantes, 245, centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 39.616.875/0001-58, neste ato representado pela sua Presidente, senhora Marinéia Dias Rocha, brasileira, solteira, inscrito na C.P.F com o número xxx.xxx.xxx-xx, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa -----, inscrita junto ao C.N.P.J sob o número -----, situada à -----, neste ato representada por -----, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, referente ao processo licitatório na modalidade de -----, oriundo do processo administrativo número -----. As condições do edital licitatório acima citado desde já fazem parte deste instrumento contratual, ainda que não transcritas, juntamente com a proposta apresentada pela CONTRATADA. O presente contrato, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela a Lei nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica e Portal da Transparência para o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá – ES, conforme descrição contida no “Anexo 03” e demais condições do Edital de Pregão Presencial nº 001/2018 e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

2.1 O prazo de vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

2.2 O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1 O valor do presente contrato é de R\$----- (-----).

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1 Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pela Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, quinze dias corridos a contar da liquidação da mesma.

4.2 Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato atestando a execução do objeto.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas inerentes a este Pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 019001.0927200012.081 - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso - 1404.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 6.1 A contratada se sujeita à fiscalização do órgão contratante quanto a qualidade dos serviços, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pelo mesmo.
- 6.2 A fiscalização de que trata o item anterior será realizada pela servidora Silvana Gumz, matrícula 040.
- 6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações técnicas.
- 6.4 O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.
- 6.5 O recebimento definitivo ocorrerá em até cinco dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do serviço prestado. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo fiscal do contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1 É obrigação da contratada, fornecer o objeto deste edital, obedecendo às especificações, itens, subitens e demais elementos que integram o Edital de Pregão Presencial nº 001/2018, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o contrato para todos os efeitos, ainda que nele não transcritos.
- 7.2 Nenhuma alteração das especificações poderá ser feita sem a prévia autorização por escrito desta Prefeitura.
- 7.3 O pessoal alocado pela Contratada para deverá ser adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 7.4 A Contratada, como única empregadora de seu pessoal, compromete-se a segura-lo contra riscos de acidentes de trabalho, observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e da Previdência ou correlatas vigentes no país.
- 7.5 A Contratada será a única responsável pelos serviços de que trata este instrumento e responderá pela qualidade do mesmo.
- 7.6 A Contratada obriga-se a realizar a entrega do objeto num prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.
- 7.7 A Contratada deverá dar início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.
- 7.8 A Contratada deverá entregar a instalação de modo a proporcionar total operacionalidade dos subsistemas dentro dos ambientes existentes.
- 7.9 A Contratada deverá realizar testes de funcionalidade de toda a instalação, e ao final, todo o ambiente existente deverá continuar em produção.
- 7.10 A Contratada deverá entregar o objeto na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, situado à Rua dos Imigrantes, 245, Centro, nesse município.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 Prestar informações e os esclarecimentos que vem a ser solicitados pela Contratada.
- 8.2 Disponibilizar local para a entrega e instalação dos serviços e servidor responsável pelo recebimento dos mesmos.
- 8.3 Efetuar o pagamento das despesas contratadas no prazo determinado.

## **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

- 9.1 A recusa por parte da contratada em assinar o presente Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 8.3, letras “a”, “b” e “c”.
- 9.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Edital e no Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.
- 9.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:
  - a) Advertência por escrito;
  - b) Multa de mora de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se as obras não forem iniciadas na data prevista ou concluídas nas diversas fases fixadas, sem justificativa aprovada pelo contratante;
  - c) Multa combinatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

- d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1 Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, ----- de ----- de 2018.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
MARINÉIA DIAS ROCHA**

Presidente  
Contratante

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

-----  
-----