



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2013

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS
TIPO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO
PROCESSO Nº 5.503/2013

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, torna público para conhecimento de todos, que realizará licitação, na modalidade Tomada de Preços, do tipo técnica e preço, na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, para contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para o fornecimento de licença de uso de softwares de gestão municipal (conforme descrito no item nº 3 deste Edital) e que deverá ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim. Este edital rege-se pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006. O Edital e seus anexos se encontram à disposição dos interessados, nos horários de **7 horas às 13 horas** na sala da **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, localizada no **Prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão**, situado na **Av. Leopoldo Ramlow, s/nº, Bairro Ondina, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000**.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Os envelopes contendo a documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços relativos à licitação serão recebidas pela Comissão Permanente de Licitação, às **9 (NOVE) horas do dia 22/04/2013**, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no **Prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão**, situado na **Av. Leopoldo Ramlow, s/nº, Bairro Ondina, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000**, ou caso não haja expediente nesta data, serão recebidas no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;

1.2. A presente Licitação será regida pelas normas da Lei nº 8.666/1993, e demais normas pertinentes, observadas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

1.3. Os Licitantes poderão adquirir o exemplar do presente Edital, junto à **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, localizada no **Prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão**, situado na **Av. Leopoldo Ramlow, s/nº, Bairro Ondina, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000**, em dia útil, no **horário de 7 horas a 13 horas**;

1.4. A participação na Licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Edital correrão por conta da dotação orçamentária, oriunda de recurso próprio, conforme dotações abaixo:

010010 – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

2.001 – Manutenção de Atividades do Legislativo

339039.000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DO OBJETO

3.1. A presente Licitação tem por objeto contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para a concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa municipal (conforme relação abaixo), que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado pela Câmara:

3.1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública;

3.2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

3.3. Sistema Integrado de Almoxarifado;

3.4. Sistema Integrado de Patrimônio;

3.5. Sistema Integrado de Controle Interno; e

3.6 Sistema de Portal da Transparência Pública.

4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO), PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO.

4.1. Os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços deverão ser apresentadas à Comissão Permanente de Licitação em invólucros distintos e separados, todos fechados e rubricados no lacre;

4.2. Os documentos de habilitação podem ser apresentados em original ou cópia autenticada no cartório competente. A autenticação dos documentos poderá ser feita pela conferência dos servidores da CPL durante a sessão pública, caso em que devem ser apresentados os originais correspondentes, ou ainda, publicados em órgão de Imprensa Oficial, quando for o caso;

4.3. Todos os documentos emitidos via *internet* (rede mundial de computadores) serão submetidos à autenticidade através do endereço eletrônico correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.4. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as páginas enumeradas em ordem sequenciada, rubricada pelo representante legal e assinada na última folha;

4.5. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via em papel que identifique o Licitante, redigidas em língua portuguesa, salvo quando as expressões técnicas de uso corrente – com clareza, sem emendas ou rasuras, datadas, assinadas na Planilha de Preços e na última página, rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa e carimbadas com carimbo de CNPJ.

4.6. Para comprovar a representação legal, a pessoa indicada entregará, juntamente com seu documento de identidade de fé pública:

a) Se procurador, procuração pública ou particular, pelo menos com os poderes constantes do modelo que constitui o **Anexo IX**;

b) Se representante legal, Contrato Social, Estatuto ou Ata de Eleição do dirigente da licitante;

4.7. Os **03 (três)** envelopes **Nº 1 HABILITAÇÃO (documentação)**, **Nº 2 PROPOSTA TÉCNICA** e **Nº 3 PROPOSTA DE PREÇO** deverão ser entregues até às **9 horas do dia 22/04/2013**, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizada no **Prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão**, situado na **Av. Leopoldo Ramlow, s/nº, Bairro Ondina, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000**.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Não poderão participar desta Licitação as empresas que estiverem em débito com o fornecimento de materiais e/ou serviços com a Câmara Municipal de Vila Pavão, ou declaradas inidôneas em decorrência de quaisquer outros motivos ou sanções;

5.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo licitatório os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:

5.2.1. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

5.2.2. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública (Administração Federal, Estadual, Municipal e/ou entidades de Economia Mista);

5.2.3. Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;

5.2.4. Estejam em regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;

5.2.5. Possuam titular de mandato eletivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.6. Estejam descumprindo o disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;

5.3. Serão responsabilizadas penalmente, as empresas que, impedidas de participar, apresentem propostas, independentemente, de seu recebimento pela Comissão Permanente de Licitação;

5.4. Poderão participar da presente Licitação os interessados que atendam a todas as condições exigidas no Edital e que estejam devidamente cadastradas nesta Câmara, ou que manifeste interesse de cadastramento até o terceiro dia anterior a abertura dos invólucros, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação e que apresentarem os documentos nele exigidos em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor de Administração Pública ou de Equipe de Apoio da licitação, devidamente qualificada, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

5.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da Licitação, o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela Licitação, conforme disposto Artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666/1993;

5.6. Poderá ocupar lugar na mesa da sessão de abertura, um (01) representante credenciado de cada proponente, mediante procuração registrada em cartório ou documento comprobatório de capacidade para representar, no caso de titular ou sócio-gerente da empresa;

5.7. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante;

5.8. Para consignar em ata qualquer reclamação, os participantes, que na oportunidade estiverem representando os proponentes, devem apresentar, para validar o ato, carta de credenciamento emitida pela empresa e assinada pelo representante legal com firma reconhecida, procuração por instrumento público, ou por particular, com firma reconhecida, ou comprovar que são os representantes legais da empresa. Estes documentos deverão ser apresentados previamente à abertura dos envelopes de documentação;

5.9. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento, não desqualificará a licitante, mas impedirá seu representante de se manifestar durante a reunião de abertura dos envelopes;

5.10. Qualquer reclamação deverá constar obrigatoriamente em ata. Reclamações posteriores sobre o recebimento e abertura dos envelopes somente terão validade se estiverem registradas em ata;

5.11. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de seus Documentos (envelope nº1), Proposta Técnica (envelope nº 2) e Proposta de Preço (envelope nº 3), independente do resultado do procedimento licitatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.12. Qualquer declaração ou manifestação será efetuada pelo titular da empresa ou representante legal.

6. HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO INVÓLUCROS Nº 1)

6.1. O **Envelope de Habilitação Nº 1** deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com carimbo da Empresa, com o número do CNPJ, e em estrita observância ao disposto no art. 22, § 1º, da Lei Nº 8.666/93 e alterações e deverá ser entregue no local, data e horário mencionados no item 4.7 deste Edital, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013
ENVELOPE Nº 1: HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)
DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) CNPJ:
DATA DA ABERTURA: 22/04/2013 - HORA: 9 HORAS

6.2. O envelope de “**HABILITAÇÃO (documentação)**” deverá conter:

6.2.1 As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação ou conforme o exigido no item.

6.2.2- Documentação relativa à Habilitação Jurídica, que consistirá em:

a) Contrato Social/Alteração do Contrato Social/Ata da Assembleia Geral, ou Estatuto, registrado em Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil, onde constem: o último capital social integralizado, a eleição e a constituição da diretoria em exercício;

b) Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ-MF);

c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento nos Países, e de Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Os licitantes deverão apresentar o **Certificado de Registro Cadastral** expedido pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES. A empresa interessada em participar desta Tomada de Preços que não possuir o **Certificado de Registro Cadastral**, deverá providenciá-lo, requerendo sua inscrição no registro cadastral até **três dias** antes da data marcada para a sessão de entrega e abertura dos envelopes. O requerimento de inscrição no registro cadastral deverá ser realizado na sala da Comissão Permanente de Licitações, no Prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão, na Avenida Leopoldo Ramlow, s/nº, Bairro Ondina, Vila Pavão- ES, de 2ª a 6ª feira, no horário de **7 horas às 13 horas**.

6.2.3. Documentação relativa à Habilitação Fiscal, que consistirá em:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de Regularidade para com Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade referente a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria do Estado onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade referente à Fazenda do Município onde for sediada a empresa e do município de Vila Pavão/ES;
- e) Prova de Regularidade relativa à seguridade social (INSS), em plena validade, expedido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, (Lei Nº 8.212/91), ou Receita Federal do Brasil;
- f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela CEF em plena validade, conforme alínea "a" do art. 27 da Lei Nº 8.036/90.

6.2.4. Documentação relativa à Qualificação Econômica - Financeira, que consistirá em:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (demonstração do Resultado e dos lucros ou prejuízos acumulados) do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas;
- b) O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no "Livro Diário", contendo identificação completa da empresa, de seu titular e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.
- c) Do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser extraídos os valores, de modo a se apresentar os Índices de: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Endividamento Geral (IEG), destacando ainda o Capital Social integralizado e o Patrimônio Líquido, devidamente assinados pelo seu titular e responsável técnico contábil;
- d) A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada utilizando-se os cálculos demonstrativos dos índices contábeis seguintes, apresentados:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d.1) O Índice de Liquidez Geral (ILG), deverá ser igual ou maior que 1,00 (um) calculados pela fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$;

d.2) O Índice de Liquidez Corrente (ILC), deverá ser igual ou maior que 1,00 (um), calculados pela fórmula: $ILC = AC / PC$;

d.3) O Índice de Endividamento Geral (IEG), deverá ser igual ou menor que 1,00 (um), calculados pela fórmula: $IEG = (PC + ELP) / AT$.

Os elementos indispensáveis à aplicação das fórmulas acima contidas são:

ILG = Índice de Liquidez Geral
ILC = Índice de Liquidez Corrente
IEG = Índice de Endividamento Geral
AC = Ativo Circulante.
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

e) Certidão (ões) negativa(s) de pedido(s) de falência e concordata, passada(s) pelo(s) Distribuidor(es) Judicial(is) da sede da empresa, emitida(s) com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação, devidamente acompanhada de Certidão emitida pela Corregedoria da sede da licitante onde conste quantos cartórios emitentes de falência e concordata existem no município.

6.2.5. Documentação relativa à Qualificação Técnica, que consistirá em:

a) O Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão do Licitante na realização de atividade anterior, compatível com o objeto licitado (conforme Anexo IX);

b) Apresentar Atestado de Visita Técnica fornecido pela Câmara Municipal de Vila Pavão, comprovando a visita de levantamento das informações em campo, para elaboração da proposta técnica.

b.1) A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações será realizada nos dias **09 a 10 de abril de 2013, das 7 às 13 horas** no prédio da Câmara Municipal de Vila Pavão, situada à Avenida Leopoldo Ramlow, s/nº – Bairro Ondina, Vila Pavão/ES, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado por técnicos designados. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (27) 3753-1209;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.6. Declaração de que a empresa proponente atende ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9854 de 27/10/99), conforme anexo III, juntamente com a Certidão Negativa de ilícitos trabalhistas que infringem a legislação de proteção à criança e ao adolescente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego das suas respectivas regionais.

6.2.7. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos a licitação nos termos do modelo do **Anexo IV** deste Edital;

6.2.8. Declaração de Regularidade Junto ao Ministério do Trabalho, conforme Lei 12.440/2011.

6.2.9. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo V**);

6.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43, da LC nº 123/2006);

6.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

6.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

6.2.13. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC nº 123/2006);

7. DA PROPOSTA TÉCNICA (INVÓLUCROS Nº 2)

7.1. O envelope da “**Proposta Técnica**” Nº 2 deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados neste edital, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social da licitante, os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013

ENVELOPE Nº 2: "PROPOSTA TÉCNICA"

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) / CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 22/04/2013 - HORA: 9 horas.

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

7.3. A licitante deve apresentar devidamente preenchido o Anexo IX, assinado pelo representante legal da empresa, a qual será devidamente analisada pelo setor técnico do órgão licitante, com vistas à confirmação do atendimento aos requisitos obrigatórios e desejáveis pelo proponente, bem como para fins de pontuação da licitante.

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

7.3.2 As proponentes deverão atender de forma plena, sob pena de desclassificação, 85% (oitenta e cinco por cento) do total das pontuações previstas.

7.3.2 As proponentes deverão atender a no mínimo 85% das especificações pontuáveis dos sistemas elencados no Anexo IX.

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

7.4.2 Poderão ser apresentados atestados separadamente por software, desde que a soma dos mesmos de o total exigido.

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

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

7.5 Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, o licitante deverá apresentar declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste Edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, contratados



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da abertura do envelope habilitação (Anexo VII, quadro I)

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

7.6 Cronograma descrevendo as fases de: (Anexo VII, quadro II)

- 1 – Implantação;
- 2 – Conversão;
- 3 – Testes;
- 4 – Treinamento;
- 5 – Suporte/manutenção de cada sistema solicitado neste edital, conforme

modelo no Anexo IV.

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

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

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

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

8. DA PROPOSTA DE PREÇO (INVÓLUCROS Nº 3)

8.1. O envelope da “**Proposta de Preços**” Nº 3 deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados no **item 4.7 deste Edital**, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social das licitantes, os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013

ENVELOPE Nº 3: “PROPOSTA DE PREÇOS”

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)/ CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 22/04/2013 - HORA: 9 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.1 Ser apresentada em 01 (uma) via em papel preferencialmente timbrado da empresa, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador da empresa.

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

8.3 A Proposta de Preços deverá apresentar o valor total para o fornecimento do objeto deste Edital, devendo conter, obrigatoriamente, a composição de todos os preços rateados, em conformidade com todos os itens apresentados no cronograma de execução.

8.4 Nos preços propostos pelos proponentes deverão estar inclusos, sem a eles se limitarem, todos os custos referentes ao atendimento do objeto desta Licitação, levando em consideração as condições abaixo:

8.5 Os preços deverão considerar o valor total do objeto contratado nas instalações da contratante.

8.6 Declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, indenização devido à terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o Contrato.

8.7 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do Objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

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

8.9 Declaração de que a empresa aceita as condições deste Edital e que, caso seja a vencedora da licitação, fornecerá os serviços conforme proposta e pelo preço unitário ofertado e aceito pelo município.

8.10 Declaração, caso seja vencedora da licitação, de que fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação, bem como que manterá representantes da assistência técnica localizados no Estado do Espírito Santo.

9. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E JULGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

9.2. As proponentes que atenderem, rigorosamente, as exigências deste Edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela Comissão, recebendo a “**Nota Técnica**” equivalente, de acordo com os critérios de metodologia e qualificação.

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

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

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

9.2.4 As propostas técnicas serão de acordo com os seguintes critérios:

CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA

TPT = ETR + CTE + ACT + PDS

TPT – Total de pontos da técnica

ETR – Nota de Experiência Técnicos Responsáveis

CTE – Nota de Cronograma com Tempo de Execução

ACT – Atestados de Capacidade Técnica

PDS – Preenchimento do Descritivo dos Sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

9.3.1 A Proposta de preços terá peso 3, e será adotado um critério de pontuação, conforme assim estipulado:

Proposta de menor preço	100 pontos
Proposta com segundo menor preço	95 pontos
Proposta com terceiro menor preço	90 pontos
Proposta com quarto menor preço	85 pontos

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

9.4 Da Nota Final (NF)

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

CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA FINAL

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

MPF = Média Ponderada Final

TPT = Total de pontos da técnica

TPP = Total de pontos do preço

9.4.2 Sendo:

ETR: de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – Quadro I;

CTE: de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – QUADRO II (A), onde se dará pela somatória dos valores adquiridos nesta planilha (campo total geral), multiplicando de acordo com seus critérios, onde:

Até 1 mês: 50 pontos

Até 2 meses: 30 pontos

Até 3 meses: 20 pontos

Até 4 meses: 10 pontos

Não serão aceitas propostas com prazo de implantação superior a 05 meses.

O Licitante vencedora será a que obtiver maior média ponderada.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

9.7 Será desclassificada a Proposta de Preços que:

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

9.7.2. Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

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

9.7.4 As reuniões de abertura e julgamento de licitação serão públicas e de prévia ciência dos licitantes;

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

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

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

10. DO EMPATE

10.1. Ocorrendo o empate a decisão da classificação ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados os representantes credenciados dos Licitantes empatados, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

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

10.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (art. 44, §1º, da LC nº 123/2006);



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

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

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

11 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

11.1. O prazo para execução dos serviços é de 08 (oito) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 8.666/93.

11.2. O Valor estimado para os serviços objeto deste edital é de R\$ 26.600,00 (vinte seis mil e seiscentos reais).

12. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. Reserva-se a Câmara Municipal de Vila Pavão, o direito de revogar esta Licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, podendo ainda prorrogar a data de sua realização sem que assista aos interessados o direito a qualquer indenização.

13. DA HOMOLOGAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.1. Julgada a Licitação, o processo licitatório será encaminhado a Presidência da Câmara Municipal de Vila Pavão, para a competente adjudicação e homologação;

14. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. A adjudicatária do presente licitação terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da convocação formal para assinar o contrato na sede da Câmara Municipal de Vila Pavão;

14.3. Caso a adjudicatária não possua representante legal em Vila Pavão, será dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do contrato para que esta entregue à Câmara Municipal de Vila Pavão/ES o Contrato devidamente assinado;

14.4. Caso a adjudicatária se recuse a assinar o Contrato no prazo estipulado, é prerrogativa da Câmara Municipal de Vila Pavão o direito de adjudicar o objeto licitado aos demais classificados, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades descritas neste Edital.

15. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

16. DO PAGAMENTO

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

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Conforme Minuta de Contrato, Anexo VIII deste Edital.

19. DOS RECURSOS

19.1. Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da manifestação, para apresentação das razões do Recurso, ficando desde então, os demais licitantes notificados para apresentarem contra razões



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em igual período, cujo prazo para apresentação começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo assegurado aos interessados vistas dos autos, por meio de Requerimento;

19.2. A falta de manifestação do licitante importará a decadência do direito de recurso;

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

19.4. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste Edital serão rejeitados.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

21. DAS PENALIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VIII** deste Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

22.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época;

22.5. A Câmara Municipal de Vila Pavão reserva-se o direito de aplicar em todos os seus termos a Lei nº 8.666 de 21/06/93 o licitante e/ou executante do contrato que deixar de cumprir as normas estabelecidas na presente licitação;

22.6. O licitante que deixar de apresentar a declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, correspondente ao Anexo IV deste Edital, será considerada como empresa de grande porte, portanto não fará jus aos benefícios de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

22.12. A tolerância da Câmara Municipal de Vila Pavão com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação;

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

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

22.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Nova Venécia/ES.

23. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

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

24. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

24.1 ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO;

24.2. ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

24.3. ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.4. ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXISTEM FATOS SUPERVENIENTES QUE IMPEÇAM A HABILITAÇÃO DA EMPRESA NESTA LICITAÇÃO;

24.5. ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

24.6. ANEXO VI – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO;

24.7. ANEXO VII – QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE;

24.8 ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO;

24.9. ANEXO IX - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA;

Vila Pavão, 22 de Março de 2013.

ZENILDA TRESSMANN KRÜGER SOUZA
Presidente da CPL



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para a concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa municipal, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares mencionados, quando solicitado pela Câmara, conforme descrição a seguir:

II - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será de 08 (oito) meses, prorrogáveis conforme necessidade da Contratante, de acordo com a Lei nº 8.666/1993.

III - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela contratada, que deverão ser prestados e instalados na Câmara Municipal de Vila Pavão incluem:

A – INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.

SISTEMAS

- 3.1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública (inclusive envio de arquivos e dados para prestação de contas);
- 3.2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 3.3. Sistema Integrado de Almoxarifado;
- 3.4. Sistema Integrado de Patrimônio;
- 3.5. Sistema Integrado de Controle Interno; e,
- 3.6 Sistema de Portal da Transparência Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO – II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA PROPONENTE

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013

DATA

ITEM	SISTEMA	VALOR REFERENTE A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	MANUTENÇÃO MENSAL	VALOR TOTAL DA MANUTENÇÃO (08 MESES)
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública (inclusive envio de arquivos e dados para prestação de contas SISAUD)			
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;			
03	Sistema Integrado de Almoxarifado			
04	Sistema Integrado de Patrimônio			
05	Sistema Integrado de Controle Interno			
06	Sistema de Portal da Transparência Pública			
TOTAL				

Demais exigências e declarações do Edital.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO – III

DECLARAÇÃO

O (A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18 (dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO – IV

DECLARAÇÃO

O (A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA que não existem fatos supervenientes que impeçam sua habilitação e contratação no processo licitatório, na forma do §2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, emitida pelo representante legal da licitante com poderes para tal, bem como que não está sofrendo nenhuma sanção promovida por Órgão ou Entidade Pública.

Declaração ainda a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação e que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública.

Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no artigos 43 e 44, da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena das sanções administrativas cabíveis, que esta empresa, na presente data, é considerada:

☐ MICROEMPRESA, conforme art. 3º, inciso I, da LC nº 123/2006;

☐ EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme art. 3º, inciso II, da LC nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do art. 3º, §4º, da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser assinalada com um "X", ratificando a condição jurídica da empresa licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO – VI

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente credenciamos junto a Câmara Municipal de Vila Pavão o (a) senhor (a) _____ portador (a) da carteira de identidade N° - _____ emitida por _____ para a prática de todos os atos necessários a nossa participação na Licitação _____, podendo o (a) referido (a) credenciado (a) renunciar a direito de recurso quando julgar oportuno.

Local / Data / _____

Representantes Legais da EMPRESA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

QUADRO I

TEMPO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELOS SISTEMAS

Nome Completo / Função	Escolaridade	Tempo de empresa mínimo 6 meses	Tempo na empresa de 6 meses à 1 ano	Tempo na empresa superior a 1 ano	Quantidade de Técnicos
	Abaixo do nível superior	1 ponto	2 pontos	3 pontos	Mínimo 0 Máximo 8
	Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.	2 pontos	4 pontos	6 pontos	Mínimo 01 Máximo 10

Obs.:

1. Não poderá ser apresentado número inferior que 01 técnico e, no caso da empresa apresentar mais de 10 técnicos, serão considerados os 10 com maior experiência para fins de pontuação.
2. No mínimo 01 técnicos com formação superior na área de informática.
3. Deverá ser obedecida a quantidade mínima e máxima exigidas na planilha (coluna Quantidade de Técnicos)

Nota Mínima: 6 pontos

Nota Máxima: 60 pontos

QUADRO II

CRONOGRAMA COM TEMPO DE EXECUÇÃO

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos sistemas para os usuários (1 – Implantação, 2 – Conversão, 3 – Testes, 4 – Treinamento, 5 – Manutenção), para cada sistema solicitado neste edital, conforme relação apresentada no item B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS.

QUADRO II (A)

Modelo de Cronograma (por Sistema)

Nome do Sistema:

Fases de Execução	Tempos de Execução (em meses)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Implantação														
2. Conversão														
3. Testes														
4. Treinamento														

Até 1 mês: 50 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Até 2 meses: 30 pontos

Até 3 meses: 20 pontos

Até 4 meses: 10 pontos

Será desclassificada a proposta da licitante que ofertar prazo de implantação superior a 05 meses



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Licença de Uso e Manutenção de Sistemas que entre si celebram, _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Município de _____, Estado do _____, representada neste ato pelo Excelentíssimo Senhor _____, inscrito no CPF nº _____, brasileiro, (estado civil), profissão, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, e do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, (bairro), CEP _____, (município e estado), representada neste ato por seu (s) sócio (s), o Sr.º (a) _____, inscrito (a) no CPF nº _____, (estado civil), residentes e domiciliados no Município de _____; denominada doravante CONTRATADA, ajustam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto o seguinte:

a) contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para a concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa municipal, compreendendo os seguintes softwares: Sistema Integrado de Contabilidade Pública; Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema Integrado de Almoxarifado; Sistema Integrado de Patrimônio; Sistema Integrado de Controle Interno e seus módulos; e Sistema de Portal da Transparência Pública (conforme descrito no Anexo IX do presente edital), que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado pela Câmara.

b) serviço de manutenção e atualização dos softwares indicados na alínea “a” desta cláusula, conforme definição contida nas alíneas “d” e “e”, da cláusula terceira deste contrato.

§ 1º A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

§ 2º A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato, com exceção daqueles que serão instalados em data center de responsabilidade da empresa contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO: Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder à manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES: Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

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

c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

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

§ 1º A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

§ 2º Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

§ 3º A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

§ 4º Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO: Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitado, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO: Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

§ 1º O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

§ 2º Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

§ 3º Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO: Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

a) A CONTRATANTE:

a.1) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

a.2) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3) informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4) ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

a.5) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida.

a.6) disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.

a.7) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.8) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a.9) definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.

b.2) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.3) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.4) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.

b.5) fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.6) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.7) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.8) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

§ 1º Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

§ 2º Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "VÍRUS", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

§ 3º Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

§ 4º Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no item "b.4" desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.

§ 5º Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS: Os serviços abaixo descritos não estão contemplados no objeto da Licitação, e, sempre que houver necessidade será motivo de orçamento prévio junto a empresa contratada, observando o disposto na Lei 8.666/93 para fins de contratação:

- a) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- b) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- c) serviços de consultoria jurídica (referentes a aplicação proposta);
- d) serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) personalização e customizações do SISTEMA;
- g) consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;
- h) treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- i) reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos entre outros.

CLÁUSULA OITAVA - O VALOR GLOBAL: A execução se dará por empreitada de preço global, no valor total de R\$ _____ (_____).



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE: O pagamento dos serviços de implantação, treinamento e conversão, no valor total de R\$ _____ (_____), será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante aprovação da secretaria requisitante. Os pagamentos referentes à manutenção mensal serão efetuados em 09 (nove) parcelas mensais no valor de R\$ _____ (_____ -) cada uma, vencíveis no dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, com correção anual pelo IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado)

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação será de xx meses, contado da assinatura do presente, podendo, a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DECLARAÇÃO: A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS GARANTIAS: A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

§ 1º As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- a) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b) defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- c) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

§ 2º Por força do presente contrato, a CONTRATADA não assume, expressa ou implicitamente, qualquer responsabilidade de natureza “mercantil”, “tributária”, “fiscal” ou “trabalhista”, durante ou após a implantação dos módulos licenciados ou de sua adequação a determinado negócio e atividades gerais do CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação:

010010 – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

2.001 – Manutenção de Atividades do Legislativo

339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Parágrafo único. Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem liquidados em exercícios futuros, correrão a conta das respectivas rubricas orçamentárias correspondentes e/ou que venham a substituir aquela estabelecida no *caput* desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO: Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, desde que ocorridas quaisquer das seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.
- b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.

Parágrafo único. No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a Contratada, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a Contratada deverá manter disponível à Contratante o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGULAMENTAÇÃO: O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal N° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES: Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

- a) Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:
 - a.1) Advertência;
 - a.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual;
 - a.3) suspensão temporária de participar de processos licitatórios; e
 - a.4) impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) Pela CONTRATADA:

- b.1) suspensão da prestação do serviço de atendimento (suporte técnico e manutenção), em razão de atraso nos pagamentos, superior a 30 (trinta) dias;
- b.2) paralisação dos serviços objeto deste contrato, na ocorrência de atraso nos pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS: As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados, de dados gerais em razão do presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

§ 1º O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

a) copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuals ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

b) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou descompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que deva ser efetuada no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

§ 2º A infringência do disposto no parágrafo anterior submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto nos parágrafos quarto e quinto da cláusula sexta deste contrato e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO: O extrato do presente Contrato será publicado, no mural fixado no átrio da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, e ainda, na imprensa oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO: A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTRATADA, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, dando também cumprimento as normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de _____, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

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

_____, ____ de _____ de 20____.

(RESPONSÁVEL)

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

Para fins de elaboração da proposta técnica, os Licitantes deverão considerar:

Legenda:

N: Não atende: 0 ponto

P: Atende parcialmente: 01 ponto

T: Atende totalmente: 03 pontos

OBS.: Os itens que contêm no campo “OGB” a informação “SIM”, são obrigatórios, o não atendimento a estes itens por parte das licitantes ensejará a desclassificação de sua proposta técnica.

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

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

CARACTERÍSTICAS GERAIS					
Itens	Descrição	N	P	A	OGB
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;				SIM
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;				SIM
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;				SIM
4	Ser desenvolvido em interface gráfica;				SIM
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;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;				SIM
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;				SIM
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;				SIM
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;				SIM
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;				SIM
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;				SIM
15	Possuir ajuda on-line (help);				SIM
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;				
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;				
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> ;				SIM
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;				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;				SIM
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;				SIM
24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;				SIM
25	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				SIM
26	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;				SIM
27	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;				SIM
28	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;				
29	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;				
30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
31	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
32	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

33	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
34	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;				SIM
35	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;				SIM
36	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.				SIM

Pontuação Máxima: 42 pontos

Pontuação Mínima: 35 pontos

Pontos Obtidos:

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);				
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;				
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;				
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;				
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;				
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;				
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;				SIM
8	Validar dígito verificador do número do CPF;				
9	Validar dígito verificador do número do PIS;				
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;				
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;				
12	Cadastrar e 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;				
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;				
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;				
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;				
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;				
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;				
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;				
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;				
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;				
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;				
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);				
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;				
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;				
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;				
26	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;				
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;				SIM
28	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";				SIM
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos .txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;				SIM
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;				
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;				
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.				

Pontuação Máxima: 84 pontos

Pontuação Mínima: 71 pontos

Pontuação Atingida:

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;				
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;				
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;				
4	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);				
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;				
6	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 outro;				
7	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 e ATS;				
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;				
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;				
10	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;				
11	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 Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;				
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;				
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;				
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;				
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;				
17	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;				
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;				
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;				SIM
20	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;				
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;				
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;				
23	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;				
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;				
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;				
26	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;				
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação,				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	matrícula, nome e espaço para assinatura;				
28	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;				
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);				
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;				
31	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;				SIM
32	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;				
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;				SIM
34	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;				
35	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;				
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;				
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;				SIM
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;				SIM
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;				SIM
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;				SIM
41	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;				SIM
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pontuação Máxima: 99 pontos

Pontuação Mínima: 84 pontos

Pontuação Atingida:

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
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 de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;				
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;				
6	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;				
7	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;				
8	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;				
9	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.				

Pontuação Máxima: 27 pontos

Pontuação Mínima: 23 pontos

Pontuação Atingida:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	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;				
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;				
3	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;				SIM
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;				
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;				
6	Emitir os avisos e recibos de férias;				
7	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;				
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.				SIM

Pontuação Máxima: 18 pontos

Pontuação Mínima: 15 pontos

Pontuação Atingida:

Módulo V - PONTO ELETRÔNICO					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Leitura de registro de relógios;				SIM
2	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;				SIM
3	Montagem de Escalas;				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4	Cadastro de regras para apuração de horas;				SIM
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;				SIM
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;				SIM
7	Controle de presença de funcionários;				SIM
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.				SIM

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA					
Módulo II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)					
Itens	Descrição	N	P	T	OBG
1	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);				
2	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;				
3	Controlar a seleção das metas e prioridades;				
4	Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;				
5	Apresentar facilidade na localização dos registros;				
6	Possuir acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;				
7	Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;				
8	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;				
9	Permitir a elaboração da LOA;				
10	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	pretendidas para o ano que está sendo elaborado;				
11	Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias.				

Pontuação Máxima: 33 pontos

Pontuação Mínima: 28 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);				
2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;				
3	Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);				
4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;				
5	Permitir a geração dos lançamentos contábeis;				
6	Permitir movimentações da execução orçamentária;				
7	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;				
8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);				
9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;				
10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				
11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;				
12	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;				
13	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
14	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
15	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				
16	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;				
17	Gerar o cronograma mensal de desembolso;				
18	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;				
19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;				
20	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;				
21	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;				
22	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;				
23	Relação de órgãos;				
24	Relação de unidades orçamentárias;				
25	Relação de funções de Governo;				
26	Relação de subfunções de Governo;				
27	Relação de programas de Governo;				
28	Relação de projeto e atividades;				
29	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				
30	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;				
31	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);				
32	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);				
33	Anexo 2 – resumo geral da receita;				
34	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;				
35	Anexo 6 – programa de trabalho;				
36	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;				
37	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;				
38	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;				
39	Especificação da receita por fontes e legislação;				
40	Tabela explicativa da evolução da receita;				
41	Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;				
42	Tabela explicativa da evolução da despesa;				
43	Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;				
44	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);				
45	Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;				
46	Análise da despesa corrente e capital em percentuais;				
47	Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;				
48	Despesa total por função;				
49	Despesa total por órgão;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

50	Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;				
51	Valores da despesa por recurso;				
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				
53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).				

Pontuação Máxima: 159 pontos

Pontuação Mínima: 135 pontos

Pontos Obtidos:

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA					
Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11;				
2	Controlar o planejamento do quadriênio;				
3	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;				
4	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;				
5	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;				
6	Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;				
7	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;				
8	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;				
10	Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;				
11	Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;				
12	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;				
13	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;				
14	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;				
15	Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;				
16	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;				
17	Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;				
18	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;				
19	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;				
20	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;				
21	Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;				
22	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;				
23	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;				
24	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;				
25	Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	ser alterados;				
26	Permitir cadastro das despesas;				
27	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;				
28	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;				
29	Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;				
30	Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;				
31	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;				
32	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;				
33	Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas;				
34	Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;				

Pontuação Máxima: 102 pontos

Pontuação Mínima: 86 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)					
Itens	Descrição	N	P	T	OBG
1	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);				
2	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;				
3	Controlar a seleção das metas e prioridades;				
4	Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Lei;				
5	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;				
6	Permitir a elaboração da LOA;				
7	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;				
8	Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;				
9	Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.				
10	Demonstrativo I - Metas Anuais;				
11	Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;				
12	Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores				
13	Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido				
14	Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita				
15	Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas				
16	Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo				
17	Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo				
18	Demonstrativo de Metas e Prioridades				

Pontuação Máxima: 54 pontos

Pontuação Mínima: 45 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;				
3	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;				
4	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				
5	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;				
6	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;				
7	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
8	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
9	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				
10	Gerar o cronograma mensal de desembolso;				
11	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;				
12	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;				
13	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;				
14	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Orçamentária Anual;				
15	Relação de órgãos;				
16	Relação de unidades orçamentárias;				
17	Relação de funções de Governo;				
18	Relação de subfunções de Governo;				
19	Relação de programas de Governo;				
20	Relação de projeto e atividades;				
21	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				
22	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;				
23	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);				
24	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);				
25	Anexo 2 – resumo geral da receita;				
26	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;				
27	Anexo 6 – programa de trabalho;				
28	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;				
29	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;				
30	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;				
31	Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;				
32	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;				
33	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;				
34	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Especial				
35	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos				
36	Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)				
37	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social				
38	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação				
39	Relatório de Metas Bimestral da Despesa				
40	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;				
41	Tabela Explicativa da Evolução				
42	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais				
43	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação				
44	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)				
45	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado				
46	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;				
47	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;				
48	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;				
49	DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;				
50	DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;				
51	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;				
52	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;				
53	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				
54	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Pontuação Máxima: 162 pontos

Pontuação Mínima: 137 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	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;				
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;				
3	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;				
4	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;				
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;				
6	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);				
7	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;				
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;				
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;				
11	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;				
12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;				
13	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;				
14	Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;				
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;				
16	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;				
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;				
18	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;				
19	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;				
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;				
21	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 e Portaria nº 406/11;				
22	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;				
23	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;				
25	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;				
26	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;				
27	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;				
28	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;				
29	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;				
30	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;				
31	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;				
32	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);				
34	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;				
35	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;				
36	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;				
37	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

38	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				
39	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				
40	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;				
41	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;				
42	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				
43	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				
44	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;				
45	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;				
46	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;				
47	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				
48	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;				
49	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				
50	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);				
51	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;				
52	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

53	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;				
54	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;				
55	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				
56	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;				
57	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				
58	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;				
59	O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;				
60	Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;				
61	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.				
62	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;				
63	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;				
64	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				
65	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

66	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;				
67	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;				SIM
68	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.				

Pontuação Máxima: 198 pontos

Pontuação Mínima: 168 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo V- SISTEMA DE TESOUREARIA					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;				
2	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;				
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;				
4	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;				
5	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;				SIM
6	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;				
7	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;				
8	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque)				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				
9	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;				
10	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;				SIM
11	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;				
12	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;				
13	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;				SIM
14	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;				
15	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;				
16	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;				
17	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;				
18	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	automaticamente;				
19	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;				
20	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;				
21	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;				
22	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;				
23	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
24	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
25	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;				
26	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;				
27	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;				
28	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;				
29	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				
30	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

31	Manutenção do cadastro de contas bancárias;				
32	Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;				
33	Relatórios de boletim diário da tesouraria;				
34	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;				
35	Relatórios de extrato bancário;				
36	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;				
37	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;				
38	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
39	Relatório da previsão atualizada da receita;				
40	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;				
41	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;				
42	Relatórios de saldos das receitas;				
43	Relatórios de balancete da receita;				
44	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;				
45	Relatórios do balancete da receita anual;				
46	Relatórios de registro analítico da receita;				
47	Relatórios de receitas municipais da administração direta;				
48	Relatórios de movimento da receita – extrato;				
49	Relatórios de receitas extraorçamentárias;				
50	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);				
51	Relatórios de livro caixa;				
52	Relatórios de termo de abertura e encerramento;				
53	Relatórios de termo de conferência de caixa;				
54	Relatórios de mapa de conciliação bancária;				
55	Relatórios de ordem bancária;				
56	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

57	Relatórios de movimento de pagamento;				
58	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;				
59	Relatórios de resumo de pagamentos;				
60	Relatórios de cópia de cheque;				
61	Relatórios de pagamento por fornecedor;				
62	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;				
63	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.				

Pontuação Máxima: 180 pontos

Pontuação Mínima: 153 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo VI – BALANÇO					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;				
2	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;				
3	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almocharifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;				
4	Relatório de sumário geral;				
5	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;				
6	Anexo II – resumo geral da receita;				
7	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;				
8	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;				
9	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;				
10	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;				
11	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	função;				
12	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
13	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;				
14	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;				
15	Anexo XII – balanço orçamentário;				
16	Anexo XIII – balanço financeiro;				
17	Anexo XIV – balanço patrimonial;				
18	Anexo XV – variações patrimoniais;				
19	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;				
20	Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;				
21	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;				
22	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente				
23	Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente				
24	Comparativo patrimonial;				
25	Comparativo por fonte de recurso;				
26	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;				
27	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;				
28	Emitir balancete de verificação.				

Pontuação Máxima: 84 pontos

Pontuação Mínima: 71 pontos

Pontos Obtidos:

Módulo VII- INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Consolidar as autarquias com a prefeitura,				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;				
2	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;				
3	Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação no banco de dados na prefeitura;				
4	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;				
5	Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);				
6	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;				
7	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;				
8	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;				
9	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;				
10	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;				
11	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;				SIM
12	Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	compras/serviços automaticamente;				
13	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;				SIM

Pontuação Máxima: 30 pontos

Pontuação Mínima: 25 pontos

Pontos Obtidos:

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Permite o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;				
2	Permite o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;				
3	Permite o cadastro dos locais, alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;				
4	Permite a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;				
5	Permite a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;				
6	Possui o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;				
7	Permite ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	como da legislação complementar no que tange à gastos com pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais software;				
8	Permite cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;				
9	Permite o aviso das obrigações, cadastradas no item anterior, ao acessar o sistema;				
10	Permite a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;				
11	Permite a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;				
12	Permite cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;				
13	Integração com os demais sistemas, buscando informações referente a cada sistema, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle dos atos e fatos administrativos contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho;				
14	Permite o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;				
15	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;				
16	Possui local para cadastro de modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública;				
17	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;				
18	Permite a estilização do texto dos documentos a serem impressos pelo sistema;				
19	Possui verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	tomada de decisão;				
20	Funcionalidade no sistema para manutenção dos atos pertinentes ao Controle Interno, com serviço técnico especializado para dar suporte na atualização da estrutura funcional do sistema de Controle Interno e Auditoria da Contratante;				
21	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;				
22	Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;				
23	Possui diferenciação de usuários para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;				
24	Permite o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.				
25	Permite ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.				

Pontuação Máxima: 75 pontos

Pontuação Mínima: 63 pontos

Pontos Obtidos:

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO					
Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática				SIM
2	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento.				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.				
4	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos.				
5	Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques				
6	Emite pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição.				
7	Registrar a localização física dos materiais.				
8	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.				
9	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.				
10	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais bem como sua classificação, grupo, sub grupo, tipo de medida, código de barra.				SIM
11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.				SIM
12	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.				
13	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.				
14	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.				
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.				SIM
16	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário				
17	Permite efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação.				
18	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.				
19	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).				SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias.				
21	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.				
22	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.				
23	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.				SIM
24	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.				
25	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor				
26	Possibilita gerenciar o estoque virtual, mostrando a quantidade pedidos compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque.				
27	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período				
28	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo				
29	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feita pela WEB, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado				
30	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo				
31	Processa relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque.				
32	Processa relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque.				
33	Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque.				
34	Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições.				
35	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;				
36	Emite relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado.				
37	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
38	Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado.				SIM
39	O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação				

Pontuação Máxima: 93 pontos

Pontuação Mínima: 79 pontos

Pontuação Atingida:

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO					
Item	Descrição	N	P	A	OBG
1	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação				SIM
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.				
3	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza				
4	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.				
5	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.				SIM
6	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial				
7	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.				SIM
8	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;				
9	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a)				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes ao setor; Localizados;	b) c) Não			
10	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.				
11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.				
12	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.				
13	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.				
14	Permitir realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário.				
15	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva.				
16	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante.				
17	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.				
18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.				
19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.				
20	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.				
21	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o registro de baixas de Bens.				SIM
22	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).				
23	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.				SIM
24	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Setor.				
25	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário.				
26	Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possa ser criada pelo próprio usuário.				
27	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.				SIM
28	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.				SIM
29	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem.				
30	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação.				
31	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro.				
32	Permitir que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal.				SIM
33	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser seqüencial ou em intervalo de tombamento.				
34	Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta.				
35	Registra a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário.				
36	Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.				
37	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização.				
38	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização.				
39	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização.				
40	Emissão da relação geral por item e por localização.				
41	Emissão da relação das transferências por item e por local.				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

42	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.				
43	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
44	Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários				
45	Possibilidade do Controle de Bens Moveis, Imóveis e Semoventes				
46	Possibilidade do controle dos Bens moveis individuais ou por grupo de bens				
47	O sistema deve ter recurso que ao término de um inventário patrimonial feito via palm os dados de bens móveis possam ser atualizados automaticamente sem a necessidade de digitação				
48	Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento				
49	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento.				
50	Possibilitar cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações.				
51	Possuir integração com o sistema de controle de processos buscando automaticamente o processo para ser relacionado ao bem patrimonial no ato de seu cadastro.				
52	Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referente a compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro.				

Pontuação Máxima: 132 pontos

Pontuação Mínima: 112 pontos

Pontuação Atingida:

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Itens	Descrição	N	P	A	OBG
1	Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;				SIM
2	Disponibilizar, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema;				SIM
3	Disponibilização de equipe técnica para operacionalizar e realizar possíveis correções de informações disponibilizadas;				SIM
4	Hospedagem das informações nos Servidores de Arquivos da Empresa Proponente ou da Câmara Municipal.				SIM

Pontuação Máxima: 12 pontos

Pontuação Mínima: 12 pontos

Pontuação Atingida: