

fornecedores

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PRÉFECTURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2021

PROCESSO Nº 16181/2020

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES E A EMPRESA **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

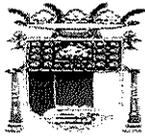
O Município de Anchieta-ES, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rodovia do Sol, nº 1620, Vila Residencial Samarco, Anchieta, Inscrito no CNPJ-MF sob o nº 27.142.694/0001-58, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, **Sr. FABRICIO PETRI**, Inscrito no **CPF nº 080.134.247-31**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Augusto Freire Louto, nº 169, Alvorada, Anchieta-ES CEP 29230-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA** inscrita no **CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72**, com sede na Av. Koehler, nº 238, Centro, Domingos Martins/ES, CEP 29.260-000, neste ato representado por seu sócio administrador o **Sr. ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ**, portador do **R. G. nº 1.087.262 SSP/ES** e Inscrito no **CPF sob o nº 979.001.257-87**, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado à Av. Kurt Lewin, nº 1.000, Quadra 03, Lote 02, Centro, Domingos Martins/ES, e/ou sua bastante procuradora a **Sra. SUZANY MEDEIROS LEITE**, brasileira, casada, portadora do **R.G nº 1.616.623 SSP/ES** e inscrita no **CPF sob o nº 084.549.847-98**, residente e domiciliada à Rua Valdemiro Hülle, nº 419, Ed. Ipanema, Apto. 101, Loteamento Jefferson de Aguiar, CEP 29.260-000 Domingos Martins/ES doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente **CONTRATO de Empresa Para Fornecimento do Sistema de Gestão Pública no Âmbito do Município de Anchieta**, nos termos do processo administrativo Nº 16181/2020, conforme **Art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93** e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**, para atender demandas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anchieta conforme especificações, condições, quantitativos e demais informações contidas no Anexo I deste Contrato e do Termo de Referência constante do Processo Administrativo Nº16181/2020.

1.2 - Fazem parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções presentes no processo administrativo, completando o presente instrumento, para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL

2.1 - O presente contrato decorreu de procedimento **EMERGENCIAL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93**). Consigna-se que a forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 - O contrato terá vigência pelo período de **180 (cento e oitenta) dias** a partir da data de sua assinatura desde que devidamente publicado na forma da Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente contrato poderá ser rescindido após serem concluídas todas as fases de contratação do novo processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 - O prazo para execução do objeto terá início a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento - AF e/ou Ordem de Serviços - OS, emitida pela Coordenação de Compras, conforme programação da Secretaria Requisitante.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA/GERÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	Ficha
Secretaria Municipal de Administração e RH	041220022016	33904006	10010000000 15300000001	2091

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1 - O valor global deste contrato corresponde a importância de **R\$ 274.129,92 (Duzentos e Setenta e Quatro Mil, Cento e Vinte e Nove Reais e Noventa e Dois Centavos)** de acordo com a proposta comercial apresentada e conforme a efetivação da entrega dos serviços, sendo que o Município de Anchieta-ES não estará obrigado a pagar pelos serviços não entregues ao fim do prazo de vigência do contrato.

6.2 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, impostos, taxas, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros e transporte, necessárias para entrega do objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DOS VALORES E REEQUILÍBRIO ECONOMICO

7.1 - Os preços firmados entre o contratante não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado.



PET: 16181/2020
FLS:

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a)** Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nas cláusulas contratuais;
- b)** Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- c)** Fiscalizar e controlar a execução dos serviços objeto deste contrato através do gestor;
- d)** Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- e)** A contratante deverá permitir o acesso a suas dependências, dos técnicos, da contratada, responsáveis pela execução dos serviços de instalação, configuração, testes e assistência técnica dos equipamentos;
- f)** Verificar, minuciosamente, a execução do serviço e notificar o prestador sobre quaisquer falhas para que sejam corrigidas;
- g)** A CONTRATANTE terá o direito de realizar publicações, como matérias para jornais impressos, spot para rádio, impressos institucionais e publicações em sites sobre o resultado das pesquisas, por se tratar de informações relacionadas aos atos do poder público;
- h)** Disponibilizar o ambiente computacional necessário para a hospedagem do sistema de gestão contratado;
- i)** Por ambiente computacional citado no item anterior, entende-se: Infraestrutura de servidores e de rede, inclusive conexões com a internet por meio de endereço de ip fixo;
- j)** Disponibilizar software de acesso remoto para eventuais manutenções e atualização do sistema;
- l)** Disponibilizar credenciais de acesso à rede com as permissões necessárias para fazer a instalação e manutenção do sistema objeto desta contratação.

8.2 - A CONTRATADA obriga-se a:

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços previstos neste termo de referência, obriga-se a:

- a)** Executar os serviços somente mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os critérios adotados;
- b)** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- c)** Responder pelos danos, dolosa ou culposamente, causados à Administração, seus bens, servidores ou a terceiros, sejam eles de natureza civil ou criminal, na execução dos serviços objeto do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- d)** Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a Contratante e



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

- e) seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal;
- f) Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- g) Comunicar à Administração da contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- h) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- i) Refazer os serviços que, a juízo do representante da contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- j) É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;
- k) Responsabilizar-se pela configuração do sistema no ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura de Anchieta, inclusive no que tange à configuração básica do sistema operacional disponibilizado nos servidores, respeitando os critérios de segurança da informação da contratante;
- l) Informar ao gestor do contrato, quaisquer incompatibilidades conhecidas do sistema com o ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura de Anchieta;
- m) Responsabilizar-se por quaisquer danos que possam ser provocados por falta de manutenção ou procedimentos maus sucedidos no sistema disponibilizado;

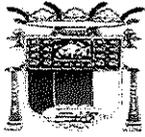
CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) realizados mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Anchieta-ES (PMA) do(s) documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras, bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a respectiva apresentação.

9.2 - Após verificação da entrega do objeto solicitado neste contrato estar de acordo com as exigências do contrato/termo de referência, **o pagamento será efetuado até o trigésimo dia**, que se dará de acordo com os termos do processo administrativo e do Contrato, mediante a apresentação das respectivas faturas/notas fiscais, devidamente atestadas pela Secretaria requisitante dos serviços e desde que atendidas todas as exigências legais da modalidade da contratação. Constatando o adquirente qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

§1º - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 8.666/93, assim como nas Leislações pertinentes.

9.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

9.4 – A PMA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

9.5 – O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

9.6 – Para a efetivação do pagamento o contratado deverá manter as mesmas condições previstas no T R e no processo administrativo.

9.7– Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, também, cópia do "Termo de Opção" pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A fiscalização dos serviços objeto deste contrato será feita por intermédio de servidor designado, através de Portaria, cabendo ao mesmo executar a fiscalização deste contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços, com poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando a sua imediata correção, aceitação dos serviços e o aceite da Fatura, acompanhada do relatório mensal. O aceite deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis de sua apresentação.

10.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

10.3 - A presença da fiscalização deste contrato não atenua nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA** em qualquer ocorrência quanto aos erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a eles relacionados.

10.4- A Prefeitura de Anchieta poderá recusar o(s) objeto(s) quando entender que estes, ou que os componentes empregados não sejam os especificados, ou quando entender que o serviço esteja irregular.

10.5- A **CONTRATADA** sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Prefeitura Municipal de Anchieta.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 – A **CONTRATADA** poderá ser aplicadas as sanções adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no procedimento de contratação e sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

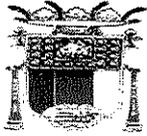
- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a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

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

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

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o contratante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

11.2 – As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

11.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do contratante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.6 – A sanção prevista no inciso IV, do item 11.1 é da competência do Prefeito de Anchieta, facultada a defesa da contratada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

11.7 – As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do subitem 11.1 são da competência do Prefeito de Anchieta.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

12.2 - Constituem motivos de rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;
- d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- e) O atraso injustificado no fornecimento do objeto da prestação dos serviços;
- f) A subcontratação total do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- g) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da **CONTRATANTE** designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade;
- l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

- m)** razões de interesse público, de alta relevância e, amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa da **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- n)** a supressão, por parte da **CONTRATANTE** dos serviços, acarretando modificação do valor inicial atualizado do contrato além do limite de 25% (vinte e cinco por cento), exceto quando acordado pelas partes, por meio de instrumento hábil.
- o)** atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado, à **CONTRATADA**, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p)** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato;
- q)** descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei 8.666, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.3 - A rescisão deste contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para **CONTRATANTE**;
- c)** judicial, nos termos da legislação.

12.4 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - A Prefeitura Municipal de Anchieta poderá rescindir este **CONTRATO**, a qualquer momento, mediante comunicado por escrito com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS PROCESSUAIS

13.1 - Dos atos de aplicação de penalidades prevista neste instrumento ou de sua rescisão, praticados pelo Contratante, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

13.2- A CONTRATADA garante à **CONTRATANTE** que os serviços desenvolvidos por ela fornecidos em consequência deste **CONTRATO**, não infringem quaisquer direitos autorais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - A Prefeitura Municipal de Anchieta-ES reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas na habilitação e nas propostas.

14.2- Este CONTRATO não poderá ser transferido ou cedido, no todo ou em parte, pela **CONTRATADA** sem o conhecimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE**.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

14.3 - O CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.4 - Para dirimir as questões oriundas do presente contrato será competente o foro da Comarca de Anchieta E.S.

14.5 - Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, é lavrado o presente contrato, em **03 (três) vias** de igual teor e valia assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

Anchieta - ES, 11 de Janeiro de 2021.

Fabrício Petri
Prefeito de Anchieta
CONTRATANTE

Estevão Henrique Holz e/ou
Suzany Medeiros Leite
E & L Produções de Software LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

CAPÍTULO I

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

O conjunto de especificações e diretrizes constantes deste Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para a execução, por empresa(s) especializada(s) do Fornecimento de Sistema de Gestão Pública, bem como estabelecer a listagem das tarefas mínimas exigidas para o cumprimento do escopo dos serviços que serão demandados no âmbito do contrato, de forma a nivelar as exigências da fiscalização e de atender às normas da ABNT, Legislação Federal, Estadual e Municipal.

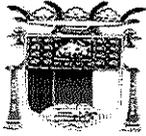
Dessa forma, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Anchieta e Fundo Municipal de Saúde, Câmara Municipal de Anchieta e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Anchieta, a Secretaria Municipal de Administração propõem a contratação emergencial de empresa(s) composta(s) por equipe multidisciplinar, com equipamentos e *know how* suficientes para execução do escopo deste termo de referência, visando o adequado desenvolvimento dos planos, programas e projetos e dos serviços que se pretende ver implementados no Município de Anchieta, de maneira ordenada, otimizada e, principalmente, efetiva.

A contratação emergencial se faz necessária, tendo em vista o término do contrato existente, em 02 janeiro de 2021 e é do conhecimento de todos que foi aberto procedimento licitatório visando a contratação de empresa para a prestação dos serviços de Sistema de Gestão Pública, que se encontra sob o seguinte "status": Inicialmente registramos que o procedimento de contratação dos Sistemas de Gestão Pública ainda foi finalizado, o que nos faz relatar a fase em que se encontra visando alimentar de informações para futuras decisões:

1) realizada a sessão pública de prova de conceito em 10 de janeiro de 2020 e a empresa SMARAPD INFORMÁTICA LTDA foi declarada vencedora; 2) Processo encaminhado ao Prefeito para homologação, que determina a equipe de Pregão que promova a negociação, em sessão pública, visando a redução de valores da proposta; 3) Realizada nova sessão pública, sendo que a empresa apresenta proposta reformulada, com redução de valores; 4) Processo novamente encaminhado ao Prefeito para homologação, que encaminha os autos à esta secretaria para verificação da possibilidade de alteração/adaptação de itens licitados, para posterior negociação com a empresa vencedora, tendo em vista a crise pandêmica do Coronavírus - Covid-19, que vem gerando impactos severos na economia mundial, nacional e municipal, com reflexos diretos na receita municipal, acarretando queda acentuada e contínua; 5) Processo encaminhado à Gerência de Licitações e Contratos, para verificação da possibilidade de atendimento à solicitação do Prefeito; 6) Manifestação das Gerências de Licitações e de Tecnologia de Informação, quanto à possibilidade de alteração/adaptação dos itens, devendo ser feitas pelos responsáveis na elaboração do Termo de Referência, desde que sejam feitas em novo processo licitatório, uma vez que entenderam não ser possível na atual fase do processo; 7) Avaliação dos impactos gerados pela crise pandêmica, no cenário das receitas municipais, diretamente no orçamento da Secretaria Municipal de Administração; 8) Observação à Comunicação Interna UCCI nº 041/2020 da Controladoria Geral, recomendando o contingenciamento de despesas, diante da calamidade de saúde pública decorrente do novo coronavírus; 9) Observação ao despacho formulado pelo Secretário de Fazenda, datado de 01 de junho de 2020, para que sejam revistos os empenhos e pré-empenhos das unidades administrativas, com o objetivo de reduzir gastos previstos para o exercício de 2020, haja vista a queda de arrecadação das principais fontes de receita, bem como o estudo elaborado pelo E. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, apresentado no último dia 20 de maio, por videoconferência; 10) Edição do Decreto-A nº 277/2020, instituição de comissão para acompanhamento da evolução da receita e despesa, em decorrência da crise provocada pela pandemia do COVID-19, datado de 02 de junho de 2020; 11) Despacho do Exmo. Sr. Prefeito para verificação jurídica e técnica de supressão de módulos; 12) Manifestação jurídica e técnica sobre a solicitação do Exmo. Sr. Prefeito, acerca dos módulos; 13) Encaminhamento do processo de contratação ao Gabinete para conhecimento e tomada de decisão.

De tal forma, sugerimos a manutenção do sistema atual, com a nova contratação, até a finalização dos procedimentos de contratação do novo sistema, com a sua implantação e migração dos dados.

Considerando que todas as etapas do certame sejam finalizadas, sem recurso, ainda assim teríamos as etapas de implantação, treinamento e migração dos dados, que não seria possível ocorrer dentro do prazo atual de vigência do contrato existente.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

Assim, temos ciência que o objeto do referido contrato, bem como da licitação em andamento trata-se de ferramenta indispensável para a devida e regular prestação dos serviços públicos aos contribuintes, prestadores de serviços e usuários em geral e sua descontinuidade causaria prejuízos incalculáveis a sua generalidade de usuários.

A contratação emergencial visa resguardar o atendimento ao Princípio da Supremacia do Interesse Público, com a manutenção, sem descontinuidade, do Sistema de Gestão Pública para a Administração Municipal, enquanto não for concluído processo licitatório visando a contratação dos serviços em questão.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

- a) Cessão de licenciamento de uso do "Sistema Integrado de Gestão Pública" informatizado através dos módulos informados no item 1 do capítulo 2.
- b) Fiel Integração obrigatória com a Câmara, FMS e o IPASA.
- c) Integração com bases de dados corporativas e com os sistemas corporativos municipais e de terceiros relacionados ao objeto deste em uso ou a serem utilizados no Município de Anchieta.

3. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- a) A contratação se dará conforme dispõe o inc. IV do art. 24 da Lei 8.666/93, com base na cotação de preços realizada pela Equipe do Setor de Compras - Secretaria de Administração.
- b) A presente licitação/contratação será do tipo "Menor preço unitário".
- c) O regime de contratação será de "EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO".

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- a) As despesas com o contrato resultante desta concorrência, pelos 06 (seis) meses, estão estimadas com base a cotação de preços realizada pela Secretaria de Administração.
- b) O crédito orçamentário para a execução dos serviços durante o exercício 2020 está consignado no Orçamento Fiscal do Município de Anchieta, nas seguintes funções programáticas:

SECRETARIA/GERÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
Secretaria Municipal de Administração e RH	041220022016	33904006	10010000000 15300000001

- c) A CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu juízo, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

5. ORÇAMENTO BASE

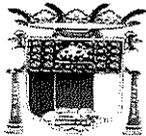
- a) O orçamento base previsto para a prestação dos serviços discriminados neste termo de referência será calculado de acordo com cotação realizada pela Secretaria de Administração, observando a Tabela de Especificações, Quantitativos e Valores (Mapa comparativo de preços).

6. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

- a) O presente contrato terá duração de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia da sua assinatura, com possibilidade de rescisão, após a finalização do novo processo licitatório, com a implantação, treinamento e migração dos sistemas.

7. DA VISITA TÉCNICA

- a) A realização de visita técnica não é obrigatória para que o proponente conheça e avalie eventuais dificuldades relativas à execução dos serviços, entretanto, posteriormente não serão aceitas pela CONTRATANTE reivindicações de qualquer espécie.
- b) Todas as despesas provenientes da visita técnica correrão por conta dos Proponentes.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

8. DAS ORDENS SERVIÇOS

- a) Além da ordem de serviço inicial, para cada serviço técnico, módulo ou conjunto de módulos, será emitida uma Ordem de Serviço Parcial, a critério exclusivo da CONTRATANTE. Todas as informações porventura necessárias à sua plena elaboração estarão especificadas e descritas na mesma.
- b) A CONTRATADA deverá ter disponibilidade técnica, instalações, materiais, equipamentos e aparelhagem adequada para a execução dos serviços, de acordo com a ordem de serviço emitida e escopo do contrato.
- c) O Sistema/Módulo deverá estar implantado no momento da emissão da Ordem de Serviço, por se tratar de contratação emergencial, e a empresa contratada não poderá ensejar a descontinuidade dos serviços já prestados.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

- a) A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do LICITANTE ou de seus agentes e prepostos (artigo 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações).
- b) O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.
- c) Para executar a fiscalização do futuro contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços, com poderes, entre outros, para notificar a CONTRATADA, objetivando sua imediata correção, a CONTRATANTE designará o servidor que será o Fiscal nomeado pelo Secretário de Administração através de Portaria.
- d) As secretarias demandantes da utilização dos softwares deverão mensalmente emitir relatório discriminando neste a operacionalidade do software utilizado, para o fiscal do contrato, onde este balizar-se-á quanto às premissas fiscais do respectivo contrato;
- e) A fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços.
- f) A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.
- g) A CONTRATADA adotará as providências necessárias para que qualquer execução, referente ao escopo do contrato, considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada, nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE.
- h) A aprovação dos serviços executados pela CONTRATADA ou por seus contratados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.
- i) A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste TR/ Contrato.
- j) A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- l) A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ele indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito aos serviços prestados ao CONTRATANTE.
- m) Ao CONTRATANTE é facultado o acompanhamento de todos os serviços objeto deste contrato, juntamente com representante credenciado pela CONTRATADA.
- n) O CONTRATANTE avaliará, sempre que necessário, os serviços prestados pela CONTRATADA.
- o) A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para apurar a necessidade de solicitar, da CONTRATADA, correções que visem a melhorar a qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.
- p) Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao fiscal deste contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

10. DA REMUNERAÇÃO

- a) A remuneração pelos serviços prestados será realizada mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos pela CONTRATANTE, de acordo com as ordens de serviço emitidas e com os valores unitários constantes no contrato.

11. RESPONSABILIDADE DAS PARTES



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

11.1 COMPETE À CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nas cláusulas contratuais;
- b) Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- c) Fiscalizar e controlar a execução dos serviços objeto deste contrato através do gestor;
- d) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- e) A contratante deverá permitir o acesso a suas dependências, dos técnicos, da contratada, responsáveis pela execução dos serviços de instalação, configuração, testes e assistência técnica dos equipamentos;
- f) Verificar, minuciosamente, a execução do serviço e notificar o prestador sobre quaisquer falhas para que sejam corrigidas;
- g) A CONTRATANTE terá o direito de realizar publicações, como matérias para jornais impressos, spot para rádio, impressos institucionais e publicações em sites sobre o resultado das pesquisas, por se tratar de informações relacionadas aos atos do poder público;
- h) Disponibilizar o ambiente computacional necessário para a hospedagem do sistema de gestão contratado;
- i) Por ambiente computacional citado no item anterior, entende-se: Infraestrutura de servidores e de rede, inclusive conexões com a internet por meio de endereço de ip fixo;
- j) Disponibilizar software de acesso remoto para eventuais manutenções e atualização do sistema;
- l) Disponibilizar credenciais de acesso à rede com as permissões necessárias para fazer a instalação e manutenção do sistema objeto desta contratação.

11.2. COMPETE A CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços previstos neste termo de referência, obriga-se a:

- n) Executar os serviços somente mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os critérios adotados;
- o) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/Contratação;
- p) Responder pelos danos, dolosa ou culposamente, causados à Administração, seus bens, servidores ou a terceiros, sejam eles de natureza civil ou criminal, na execução dos serviços objeto do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- q) Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a Contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal;
- r) Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- s) Comunicar à Administração da contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- t) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- u) Refazer os serviços que, a juízo do representante da contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- v) É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;
- w) Responsabilizar-se pela configuração do sistema no ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura de Anchieta, inclusive no que tange à configuração básica do sistema operacional disponibilizado nos servidores, respeitando os critérios de segurança da informação da contratante;
- x) Informar ao gestor do contrato, quaisquer incompatibilidades conhecidas do sistema com o ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura de Anchieta;
- y) Responsabilizar-se por quaisquer danos que possam ser provocados por falta de manutenção ou procedimentos maus sucedidos no sistema disponibilizado;
- m) Responsabilizar-se pela fiel integração entre prefeitura, fundo municipal, camara e ipasa.

12. HABILITAÇÃO TÉCNICA DA PROPONENTE

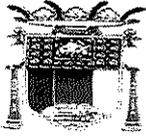
- a) NÃO SE APLICA

13. APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AVALIAÇÃO

- a) NÃO SE APLICA

14. DAS PENALIDADES

- a) Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Município de Anchieta poderá, garantida a prévia defesa da contratada vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

- a.1) advertência por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens / serviços, a critério da Contratante;
- a.2) multa de até 05 % (cinco por cento) sobre o valor contratado;
- a.3) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Anchieta, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- a.4) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- b) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Secretaria de Fazenda do Município de Anchieta, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação;
- c) Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Contratante.

CAPÍTULO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O "Sistema Integrado de Gestão Pública" constituído pelos Sistemas e Módulos relacionados a seguir, será denominado neste Termo de Referência simplesmente por '**SISTEMA**'.

ITEM	Sistemas
1	Contabilidade Pública
	Módulos
1.1	Plano Plurianual (PPA)
1.2	Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
1.3	Controle Orçamentário (LOA)
1.4	Contabilidade
1.5	Balanco
1.6	Integração com Autarquias e Demais Sistemas
ITEM	Sistemas
2	Gestão Tributária
	Módulos
2.1	IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS
2.2	ISSQN
2.3	Tarifas e Taxas
2.4	Contribuição e Melhoria
2.5	Dívida Ativa
2.6	Contecioso
2.7	Fiscalização
2.8	Controle de Arrecadação
2.9	Controle de Obras
2.10	Taxi
2.11	Emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC
ITEM	Sistema
3	Nota Fiscal Eletrônica
ITEM	Sistema
4	Recursos humanos e Folha de pagamento
	Módulos
4.1	Recursos Humanos
4.2	Folha de Pagamento
4.3	Atos Administrativos e Legais
4.4	Rescisões, Férias e Contratos Funcionais.
ITEM	Sistema
5	Sistema de Compras, Contratos e licitações
	Módulos
5.1	Compras
5.2	Licitação
5.3	Registro de Preços
5.4	Pregão Presencial/eletrônico
5.5	Contratos



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

ITEM	Sistema
6	Almoxarifado
7	Controle de bens Patrimoniais
ITEM	Sistema
8	Protocolo de Documentos e Processos
Módulos	
8.1	Protocolo de Processos
8.2	Ouvidoria
ITEM	Sistema
9	Serviço da Administração ao Cidadão na Internet
10	ISS Bancário
11	ISS Cartão
12	Controle de arrecadação de receitas de repasses estaduais e federais (ICMS)

b) Não serão aceitas propostas alternativas.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) O objeto contratado deverá ser executado no ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município de Anchieta, padronizado pela Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação da Secretaria de Governo (SEGOV/GE-TI), conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados.

a.1) O sistema operacional será o Windows Server 2008 R2 ou superior como servidor de Banco de Dados, nas estações clientes da rede local Microsoft Windows XP e superior e nas estações clientes Web possuir browser compatível com Internet Explorer 7.0 ou superior e Mozilla Firefox 3.0 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Município de Anchieta.

a.2) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) será o SQL SERVER 2008 R2 de propriedade da Prefeitura. Caso sejam necessárias instalações de cliente SQL nas estações de trabalho, este deverá ser compatível com o SGBD.

a.3) O Sistema Gerenciador do Módulo Web será compatível com Servidor Web da Microsoft Internet Information Services versão 6.0 (IIS 6.0) ou superior, ou Servidor Web Apache versão 2.0 ou superior.

a.4) A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.

a.5) As estações clientes do ambiente tecnológico do Município de Anchieta possuem configuração mínima de processador Celeron 1.0 GHz com 512 MB de memória RAM e em acesso remoto link de dados de 128 kbps.

a.6) O processo de Instalação dos Módulos do SISTEMA deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação de DSN e configuração de Engines deverá estar embutido nas aplicações.

a.7) As atualizações e uso do SISTEMA não poderão exigir permissões de administrador nas estações clientes.

a.8) Todos os componentes, necessários à perfeita execução do SISTEMA ofertado, deverão permitir, sem comprometer a integridade do SISTEMA, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

a.10. Em caso de componente proprietário a Contratada deverá fornecer a licença e atualização de versão do(s) software durante o período de vigência do contrato.

a.11. A integração entre os módulos do sistema deverá evitar a redundância de informações e processos, permitindo que a partir de uma única operação haja o desencadeamento de vários outros processos, obedecendo a um alto grau de segurança e agilidade, com a menor interação possível do usuário.

3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS.

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

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

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

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

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

4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL DO SISTEMA

a) Transacional

a.1) Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As transações deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

a.2) O SISTEMA deverá permitir que o usuário não necessariamente, utilize o mouse durante a digitação (habilitação das teclas "Enter", "Tab" e teclas de atalhos).

a.3) O SISTEMA não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, está deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

a.4) Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'online'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

b) Segurança de Acesso ao SISTEMA

b.1) As transações deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas e vinculados ao quadro de funcionários da instituição. O SISTEMA deverá contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

b.2) As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

b.3) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

b.4) Qualquer operação de alteração efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

c) Documentação 'online' (Help online)

c.1) Deverá incorporar documentação 'online' sobre o modo de operação de cada uma das transações. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

d) Recuperação Automática de Falhas

d.1) Em caso de falha operacional ou lógica, o SISTEMA deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

e) Interface Gráfica

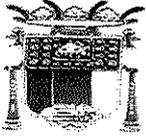
e.1) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das transações deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

e.2) Permitir Integração com sistemas corporativos próprios do Município de Anchieta e de terceiros a ser implementado quando demandado pela Contratante durante a vigência do Contrato.

e.3) Para qualquer integração a ser desenvolvida, a implantação deverá ser acompanhada de documentação referente aos recursos da integração e casos de uso sobre a forma de integração, sendo eles:

e.4) Permitir Integração com o site municipal, www.anchieta.es.gov.br, na disponibilização de serviços online e informações à comunidade em geral;

e.5) Permitir Integração com CIDAESWEB - sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), com transferência de arquivos e geração de documentos com padrão do sistema.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

e.6) Possibilidade de Integração com outros sistemas, próprios e de terceiros, que venham a ser implantados pelo município de Anchieta relacionados ao objeto deste TR durante o período de vigência do contrato.

5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA:

- a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os servidores das áreas específicas e técnicos de tecnologia da informação da SEGOV/GE-TI, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.
- b) O SISTEMA deverá permitir compatibilidade com MSI para instalação remota do SISTEMA CONTRATADO em estações clientes MSWindows.
- c) O SISTEMA deverá permitir que a aplicação cliente do ambiente Windows identifique a atualização de versão do SISTEMA CONTRATADO de forma automática.
- d) O SISTEMA deverá permitir agendamento de tarefas de longa duração que possam degradar a performance do SISTEMA com possibilidade de acompanhamento e geração de logs da execução da tarefa (Exemplo: Geração/Cálculo de Balancete mensal ou anual).
- e) O SISTEMA deverá permitir a realização de atualização de rotinas em horários de menor fluxo de usuários, inclusive após o horário de expediente.
- f) O SISTEMA deverá permitir acesso, a todas as suas funcionalidades, através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema, que lhe tenha sido autorizada. Integrado com o Active Directory da Microsoft.

6. RELATÓRIOS

- a) Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
- b) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- c) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

7. DOCUMENTAÇÃO

7.1. A Contratada deverá fornecer a documentação completa, em português, no ato da instalação do **SISTEMA**, em formato PDF ou impresso, contendo:

a) Manual do usuário, que permita uma utilização adequada do **SISTEMA** por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

7.2. Modelo de dados lógico e físico;

7.3. Dicionário de Dados (lógico e físico), com as definições e descrições sobre Tabelas, Campos, Chaves Primárias, Chaves Estrangeiras, Chaves Candidatas, e Tipo de Dados;

7.4. Para cada integração com sistemas próprios e de terceiros, deverá ser fornecido documentação referente aos Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc.) e os casos de uso descrevendo a integração;

a) Caso não se cumpra o compromisso da entrega da documentação relacionada a cada integração descrita no subitem 7.1, a Contratada incorrerá em sanções previstas no **item 14 do Capítulo I**.

7.5. Documentação da camada de integração de dados com sistemas próprios e de terceiros, informando a origem de todos os dados (servidor, banco de dados, tabela, campo, usuário de conexão, senha), descrita em forma de casos de uso.

7.6. Manual de instalação e configuração do **SISTEMA CONTRATADO**, nas estações clientes;

7.7. Manter documentação atualizada durante período do contrato, quanto as parametrizações, customizações, desenvolvimento, alterações, integrações, ajustes efetuados na implantação do **SISTEMA** de forma homogênea e coerentes com a documentação original dos sistemas;

7.8. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações, customizações, desenvolvimento, integrações, alterações, ajustes efetuados na disponibilização de novas versões do **SISTEMA** ofertado;

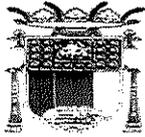
7.9. A cada nova versão, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação atualizada.

7.10. Caso não se cumpra o compromisso relacionado nos subitens 7.1, a Contratada incorrerá em sanções previstas no **item 14 do Capítulo I**.

8. TREINAMENTO

8.1. NÃO SE APLICA

9. SUPORTE



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

9.1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada MÓDULO do "Sistema" diretamente ao Centro de Atendimento da CONTRATADA, indicados pela Contratante, através de um sistema de gerenciamento de ordens de serviços online e/ou atendimento via telefone (0800 – gratuito).

9.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta para comunicação entre a Contratada e a Contratante, podendo ser online e/ou telefone 0800 – gratuito, no máximo, em até 30 (trinta) dias após a instalação do sistema no ambiente de produção.

9.1.1.1. Sem prejuízo para o Município de Anchieta, a Contratada deverá sempre que necessário garantir o atendimento via telefone caso a ferramenta disponibilizada seja online, arcando integralmente com os custos das ligações, bem como providenciar retornos imediatos quando solicitado.

9.1.2. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, contendo, minimamente, as seguintes informações:

a) Data e hora da abertura da solicitação;

b) Módulo ou sub módulo (Licitações, contratos, fornecedores, banco de preços, etc.);

c) Usuário solicitante;

d) Assunto;

e) Descrição do problema com justificativa para a alteração, correção, customização, desenvolvimento;

f) Nível de prioridade para o atendimento da solicitação (que será definido em primeiro momento pelo gestor do módulo);

g) Após o atendimento, deverá ter o histórico da solução, bem como a validação da prioridade para o atendimento, além da classificação do erro (usuário, sistema, customização, parametrização, desenvolvimento, etc.);

h) Data da resolução da solicitação;

i) Número de dias e horas para resolução da situação (quanto tempo decorreu entre a data da solicitação e a data da solução);

9.1.2.1. As chamadas deverão ser únicas para cada tipo de problema e o sistema deverá possibilitar a troca de informação entre as partes envolvidas via sistema, devendo permitir que caso a situação não tenha sido resolvido na íntegra, o sistema continue tratando a questão como aberta;

9.1.3.1. Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da Contratante comunicará ao gestor do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da Contratada.

9.1.4. No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a Contratada deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Anchieta (Exemplo: 0800) no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a instalação do sistema no ambiente de produção;

9.1.5. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para chamadas de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas feiras.

9.2. No caso de parada do SISTEMA em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

9.2.1. O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATADA deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao SISTEMA, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionar;

9.2.2. A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do SISTEMA.

9.2.3. Deverá ser garantido ao Contratante o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 00:30h (meia hora).

Exemplo: paralisação do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);

9.2.4. Em caso de erro do sistema (funcionalidade/rotina – manutenção corretiva), o prazo máximo para resolução das solicitações deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data/hora do registro no sistema disponibilizado pela CONTRATADA para este controle.

9.2.4.1. No caso de solicitação de customização e/ou parametrização (manutenção evolutiva) a CONTRATADA deverá indicar o prazo necessário para entrega da solução.

9.2.4.2. No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a Contratada deverá realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralisação e/ou prejuízo à tramitação dos processos do município, devendo providenciar abertura de chamado para correção da falha apontando para a atividades/operações que serão realizadas e o prazo previsto para correção total do erro, devendo comunicar formalmente o usuário gestor / administrador do sistema (gestor do contrato / módulo).

9.2.5. Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da Contratada.

9.2.6. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a Contratada deverá enviar técnicos para resolução de chamados, realização de reuniões técnicas e / ou atualização de versões.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

9.2.7. A solicitação de informações pela Contratada à Contratante, não interrompe o prazo de resposta ao chamado, devendo a Contratada ser proativa na resolução dos problemas e falhas do sistema, inclusive no que se refere a orientar aos usuários quando a realização correta de procedimentos e rotinas.

9.3. Das Despesas Referentes ao Deslocamento:

9.3.1. Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à Manutenção Mensal será de responsabilidade da contratada, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

9.4 Além do suporte descrito dos itens 9.1 a 9.3, a Contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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

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

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

9.4.4. Durante todo o período de vigência contratual a empresa contratada deverá manter, às suas expensas, no mínimo um funcionário em tempo integral ("**Suporte Integral**"), com carga horária de 40 horas semanais de atuação nas dependências da Prefeitura Municipal de Anchieta, objetivando prestar o suporte técnico necessário bem como a orientação quanto à correta utilização dos módulos contratados. O MUNICÍPIO disponibilizará ambiente e equipamentos adequados (sala, computadores e acesso à internet) para que os mesmos possam executar essa tarefa, a qual será fiscalizada pela equipe de informática do Município.

10. MANUTENÇÃO

10.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal sem ônus adicionais para o Município de Anchieta, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para conclusão dos serviços;

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do SISTEMA, durante a vigência contratual;

10.1.1. A empresa Contratada deverá atualizar as versões do SISTEMA, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Anchieta, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no SISTEMA, durante a vigência contratual;

10.1.2. As atualizações de versão do SISTEMA deverão ser realizadas fora do horário comercial ou a qualquer momento desde que autorizado pela SEGOV/GE-TI.

10.1.3. No caso de manutenção legal, a CONTRATADA deverá apresentar previamente para aprovação pela CONTRATANTE o Plano de Manutenção Legal explicitando todas as fases e funcionalidades / rotinas a serem criadas ou alteradas bem como os prazos previstos para conclusão de cada fase e data limite para entrega / conclusão dos serviços.

10.1.3.1. Nos casos de manutenção legal, cuja determinação de alteração / criação deva obedecer a prazos instituídos por terceiros (por exemplo: necessidade de alteração de rotina por determinação de Resolução do TCEES com prazo estabelecido para 90 dias após a edição da determinação), a CONTRATADA deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias antes do fim do prazo estabelecido, ou, na impossibilidade, apresentar prazo razoável para cumprimento sujeito a aceite pela Contratante.

10.1.4. O pagamento da manutenção do SISTEMA (exceto manutenção evolutiva) iniciará após implantação do sistema no ambiente de produção e aceite das secretarias requisitantes e com a avaliação técnica da SEGOV/GE-TI no que se refere à segurança de dados e aspectos do ambiente tecnológico.

10.1.5. Caso não se cumpra os prazos definidos no subitem 10.1 para manutenção do SISTEMA ofertado, a Contratada incorrerá em sanções previstas no item 14 do Capítulo I.

10.2. Manutenção evolutiva: é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual.

10.2.1. Quando o CONTRATANTE solicitar à empresa CONTRATADA manutenção evolutiva para seu produto implantado no Município de Anchieta, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de "Número da Ordem de Serviço", o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ela relacionadas.

10.2.2. A empresa CONTRATADA deverá, em até 10 dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE proposta por meio de Ordem de Serviço de Manutenção Evolutiva - OS a ser homologada antes do início de sua execução.

10.2.3. A OS deverá estar preenchida com descrição da manutenção, estimativa da dimensão da manutenção, demonstração da estimativa sobre os artefatos envolvidos, do impacto na solução nativa e respectivas interfaces,



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

estimativa do prazo de entrega, descrição dos impactos de implantação, quantidade de horas, entre outros elementos da OS.

10.2.4. Estará autorizado o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do dia útil seguinte à homologação da OS, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:

- a) Homologação da OS proposta pela empresa;
- b) Existência, na execução contratual, de saldo orçamentário suficiente;
- c) Compatibilidade do prazo de entrega proposto com a vigência do contrato;

10.2.5. Ao final da implementação da Manutenção Evolutiva autorizada, a empresa CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE da mudança planejada, incluindo os impactos na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica, com antecedência mínima de 30 dias.

10.2.6. Para entregar uma versão do sistema, principal ou secundária, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pela CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva OS. A instalação no ambiente computacional de produção é responsabilidade da empresa CONTRATADA com a participação dos técnicos do CONTRATANTE.

10.2.7. Após a implantação da manutenção evolutiva no ambiente operacional do CONTRATANTE, o serviço será recebido pelo gestor do contrato após validação das funcionalidades e após entrega do relatório pela empresa CONTRATADA contendo todas as fases e serviços executados, bem como problemas detectados no curso da execução e ajustes realizados.

10.2.8. No documento de entrega dos produtos, a empresa CONTRATADA deverá detalhar o real dimensionamento da manutenção realizada, que não poderá ultrapassar o tamanho total estimado na respectiva OS.

11. DA ESTRUTURA DE DOS DADOS

11.1. A empresa Contratada deverá disponibilizar, à partir do recebimento da Ordem de Serviço, os diagramas, catálogos e/ou dicionários de suas tabelas do banco de dados de seus sistemas.

12. PARAMETRIZAÇÃO

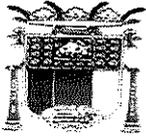
12.1. Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte da SOLUÇÃO ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa a SOLUÇÃO, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

13. CUSTOMIZAÇÃO

13.1. Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte da SOLUÇÃO ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos indicados como pontuáveis.

14. ESPECIFICAÇÃO DE CADA MÓDULO

CARACTERÍSTICA GERAL DO SISTEMA	
Item	Descrição
1.	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multi-usuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2.	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP. ATENDIMENTO OBRIGATÓRIO;
3.	Funcionar em rede com servidores e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica;
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
12.	Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
13.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
14.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
15.	Possuir ajuda Online (Help).
16.	Possuir validação dos campos das telas necessários 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 triggers ou constraints.
19.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
20.	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
21.	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte
22.	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.
23.	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.
24.	Utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2008;
25.	O Sistema Gerenciador de Banco de dados deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26.	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
27.	O sistema deverá permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
28.	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29.	O Software de Gestão Pública Integrado (Tipo ERP) deverá possuir recursos para gerenciar o tempo de vigência da senha de um usuário;
30.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
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 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, Patrimônio, Cadastro Imobiliário (IPTU), Econômico (ISS), RH Cadastro Funcional.
33.	Possuir recurso tecnológico que possibilite a Certificação Digital (Assinatura) dos documentos salvos pelos Sistemas que compõem o ERP, em formato PDF ou similar, com validade Jurídica da

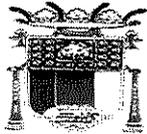


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

34.	informação. Tal recurso deverá possibilitar também que, caso a Prefeitura queira, os documentos já salvos sejam assinados eletronicamente. Este recurso tecnológico terá que ser de propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP para gestão pública. Todos os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado sem a perda de velocidade ou desempenho
SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA Plano Plurianual (PPA)	
Item	Descrição
35.	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
36.	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portaria STN 163/01 e 303/05).
37.	Controlar o Planejamento do Quadriênio;
38.	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
39.	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
40.	Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no município durante a vigência do PPA;
41.	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;
42.	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
43.	Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
44.	Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação;
45.	Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
46.	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
47.	Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
48.	Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
49.	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;
50.	Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que está se destina;
51.	Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc...
52.	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
53.	Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
54.	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
55.	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
56.	Possibilitar a geração relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
57.	Permitir a elaborar o Plano Plurianual, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o artigo 165 CF e LOM.
58.	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal, mantendo, porém, os valores originais;
59.	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
60.	Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o Projeto de Lei, consolidando a Administração Direta e Indireta;
61.	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
62.	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
63.	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
64.	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
65.	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;
66.	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da Despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
67.	Permitir controle de alteração dos dados do Plurianual para que depois de aprovado os dados não possam ser alterados;
68.	Permitir Cadastro das Despesas;
69.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
70.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
71.	Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações;
72.	Permite informar as metas físicas e financeiras no PPA, com a indicação da fonte de recursos;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

73.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
74.	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
75.	Permite que o PPA seja atualizado conforme alterações legais, mantendo, porém, os valores originais;
76.	Permite o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)	
Item	Descrição
77.	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);
78.	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento, estando o mesmo também totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal Decreto 2829/98;
79.	Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
80.	Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
81.	Apresentar facilidade na localização dos registros;
82.	Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
83.	Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes
84.	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no Sistema Integrado do PPA;
85.	Orientar a elaboração da LOA;
86.	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;
87.	Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias;
Controle Orçamentário (LOA)	
Item	Descrição
88.	Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei 101/01 (Responsabilidade Fiscal);
89.	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;
90.	Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);
91.	Elaborar as atividades e funções programáticas;
92.	Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
93.	Orientar as movimentações da execução orçamentária;
94.	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
95.	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual;
96.	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;
97.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
98.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
99.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações;
100.	Permitir incluir 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 101/2000 (LRF);
101.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
102.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
103.	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
104.	Permitir que o sistema possibilite a ordenação dos projetos e atividades;
105.	Gerar o cronograma mensal de desembolso;
106.	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais, Especiais e Extraordinários;
107.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

108.	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;
109.	Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
Item	O sistema deverá permitir planejar a proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
110.	Relação de Órgãos;
111.	Relação de Unidades Orçamentárias;
112.	Relação de Funções e sub-funções de Governo;
113.	Relação de Programas, Projeto e Atividades de Governo;
114.	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal
115.	Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
116.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº. 163);
117.	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);
118.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
119.	Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;
120.	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
121.	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
122.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
123.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
124.	Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
125.	Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
126.	Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
127.	Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
128.	Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
129.	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
130.	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
131.	Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
132.	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
133.	Despesa Total por Função;
134.	Despesa Total por Órgão;
135.	Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
136.	Valores da Despesa por Recurso;
137.	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
138.	Controle do Orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas), e suas alterações durante o exercício (Cancelamentos, Suplementações, Bloqueios, Indisponibilidade).
Contabilidade	
Item	Descrição
139.	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;
140.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
141.	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.
142.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
143.	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 101/2000 (LRF);
144.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
145.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

146.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
147.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
148.	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;
149.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
150.	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
151.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
152.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
153.	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
154.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
155.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
156.	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;
157.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos
158.	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 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;
159.	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;
160.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
161.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
162.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
163.	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;
164.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
165.	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) no processo de liquidação de empenhos;
166.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
167.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
168.	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando o caso;
169.	Permitir controlar 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);
170.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
171.	Permitir abertura de Créditos Especial e Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
172.	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por Unidade Gestora
173.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora;
174.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
175.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
176.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
177.	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora;
178.	Permitir controle de acesso do usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema, podendo ser no nível de Unidade Gestora;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

179.	Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
180.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
181.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
182.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
183.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
184.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação
185.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
186.	Manutenção de um Cadastro de Favorecidos, Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF), Servidores (Matrícula);
187.	Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado;
188.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
189.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria seja processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
190.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
191.	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;
192.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
193.	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
194.	Permitir a definição se a conta o plano recebe ou não lançamento contábil;
195.	Permitir definir a qual sistema pertence à conta contábil, com seleção entre Financeiro, Compensação, Orçamentário, patrimonial.
196.	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
197.	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros;
198.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
199.	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
200.	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 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);
201.	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
202.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
203.	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;
204.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Entidade;
205.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
206.	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
207.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
208.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
209.	Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
210.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas
211.	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
212.	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
213.	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
214.	Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

215.	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
216.	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
217.	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
218.	Permitir 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;
219.	Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito, transferências bancárias, controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
220.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
221.	Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
222.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
223.	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
224.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
225.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
226.	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;
227.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
228.	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
229.	Permitir registrar 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;
230.	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
231.	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
232.	Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
233.	Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
234.	Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
235.	Relatórios de Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra- orçamentária;
236.	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
237.	Relatórios de Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
238.	Relatório da Previsão Atualizada da Receita;
239.	Relatórios do Movimento Diário da Receita - Analítico;
240.	Relatórios de Livro Caixa;
241.	Relatórios de Termo de Abertura e Encerramento;
242.	Relatórios de Termo de Conferência de Caixa;
243.	Relatórios de Mapa de Conciliação Bancária;
244.	Relatórios de Ordem Bancária;
245.	Relatórios de Ordem Bancária por Fornecedor;
246.	Relatórios de Movimento de Pagamento;
247.	Relatórios de Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
248.	Relatórios de Resumo de Pagamentos;
249.	Relatórios de Cópia de Cheque;
250.	Relatórios de Pagamento por Fornecedor ;
251.	Relatórios de Restos a Pagar e seus Pagamentos;

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

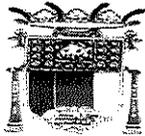
252.	Relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
Balanco	
Item	Descrição
253.	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
254.	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
255.	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
256.	Relatório de Sumario Geral;
257.	Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
258.	Anexo II - Resumo Geral da Receita;
259.	Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;
260.	Anexo V - Demonstrativo do Programa de Governo;
261.	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas por Categoria Econômica;
262.	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas por Categoria Econômica;
263.	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
264.	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
265.	Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
266.	Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
267.	Anexo XII - Balanço Orçamentário;
268.	Anexo XIII - Balanço Financeiro;
269.	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
270.	Anexo XV - Variações Patrimoniais;
271.	Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
272.	Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
273.	Comparativo Patrimonial;
274.	Demonstrativo dos Devedores Diversos;
275.	Comparativo por Fonte de Recurso;
276.	Relatórios de Complementação de Balanço;
Integração com Autarquias e Demais Sistemas	
Item	Descrição
277.	Consolidar as autarquias com a prefeitura automaticamente através de geração de arquivos e importação de arquivos, ou online;
278.	Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
279.	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
280.	Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábeis, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
281.	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tenha 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;
282.	Possui rotina para geração do Arquivo para Integração com o Cidades Web e outras prestações de contas do Estado e com a União.
283.	Permitir geração de arquivos para o sistema do Tribunal de Contas Estadual, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro e orçamento;
284.	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
285.	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando e liquidando toda a folha de pagamento automaticamente no sistema de contabilidade;
286.	Integração total com o sistema de Tributação, importando automaticamente todas as receitas arrecadadas no setor tributário para o sistema de contabilidade, fazendo assim a geração dos talões.
287.	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
288.	Integração do sistema de contabilidade com o Sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

289.	Integração dos dados da PM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
SISTEMA GESTÃO TRIBUTÁRIA	
Item	Descrição
290.	Possibilitar que a prefeitura possa gera emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
291.	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc..
292.	Telas específicas e separadas para cadastro imobiliário, econômico, eventual, água, cemitério, avulso, CRC, empresa geral e não tributável.
293.	Permitir o cadastramento de ruas, bairros (sincronizados com os correios), bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
294.	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
295.	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
296.	Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
297.	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
298.	Permitir a emissão de extrato de débitos; de forma geral ou individual, por imóvel ou por contribuinte.
299.	Possuir ferramenta para que a prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
300.	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
301.	Permitir que fossem gerados arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
302.	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
303.	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente online, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
304.	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juros e multas.
305.	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
306.	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
307.	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento
308.	Permitir a emissão de segunda via de todos os documentos oficiais e controlar o número de vias emitidas.
309.	Gerenciar os índices / indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
310.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
311.	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
312.	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculado ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
313.	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras), para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
314.	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
 IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS	
Item	Descrição
315.	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
316.	Emitir guias de cobrança de ITBI com código de barras, padrão bancário.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

317.	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
318.	Permitir registro de isenções, prescrições, cancelamento, imunidade e redução de alíquotas e base de cálculo de acordo com legislação em vigor, emitindo relatórios para conformidade do responsável.
319.	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela.
320.	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana e por tipo de tributo para emissão de carnê específico.
321.	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos e parcelamentos.
322.	Possuir agenda de vencimento de tributos.
323.	Possibilitar emissão de guias por: 1 Bairro ou área urbana 2 Determinado grupo de contribuintes 3 Unidade imobiliária individual ou sequencial.
324.	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
325.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle.
326.	Na transferência de proprietário de imóvel emitir mensagem de existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em Dívida Ativa ou em execução fiscal, gerando histórico da alteração efetuada automaticamente.
327.	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
328.	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão espelho das informações, ordenado por data da alteração.
329.	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação, data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas.
330.	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados.
331.	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
332.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
333.	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
334.	Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
335.	Permitir que todos os débitos de contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou execução fiscal).
336.	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
337.	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
338.	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
339.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
340.	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
341.	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais.
342.	Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento.
343.	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
344.	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante.
345.	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

ISSQN	
Item	Descrição
346.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
347.	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal
348.	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério
349.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias
350.	Permitir vincular, caso solicitado, cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano
351.	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos, dentre outros conforme legislação em vigor.
352.	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
353.	Permitir lançamento em qualquer exercício
354.	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária
355.	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave atividade ou tipo societário da empresa.
356.	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
357.	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito.
358.	Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo.
359.	Emissão de Notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota.
360.	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário.
361.	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário.
362.	Possibilitar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários.
363.	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles: 1- Valores em aberto; 2- Valores pagos; 3- Negativas de Débito
364.	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais, conforme legislação em vigor.
Tarifas e Taxas	
Item	Descrição
365.	Permitir a configuração da fórmula de cálculo das tarifas ou taxas para cobrança
366.	Permitir o registro do serviço solicitado / prestado ao contribuinte
367.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura.
368.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal.
369.	Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte deles possa ser inscrito em dívida ativa e outros ainda cancelados pelo não recolhimento do valor em fase precedente á sua execução.
370.	Permitir a emissão de guias em "lay-out" configurável
Contribuição e Melhoria	
Item	Descrição
371.	Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação
372.	Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
373.	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
374.	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

375.	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação
376.	Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
377.	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento) e vinte parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
378.	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte
379.	Conter rotina de cálculo de valores configurável, para atender a legislação específica do município.
Dívida Ativa	
Item	Descrição
380.	Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);
381.	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
382.	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)
383.	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo.
384.	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela.
385.	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
386.	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
387.	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
388.	Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
389.	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento) e vinte parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
Contencioso	
Item	Descrição
390.	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão,
391.	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minudou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes.
392.	Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
393.	Possuir fechamento mensal com apuração da receita e dívida, conforme padrão Cidades Web TCE-ES.
394.	Emitir relatório de Contestações apresentadas
395.	Relatório de Decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.
Fiscalização	
Item	Descrição
396.	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN
397.	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço, valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados.
398.	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura.
399.	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados
400.	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's
401.	Permitir o registro de informações e a emissão de Auto de Infração, notificações fiscais e ou intimações e controlar os prazos de cumprimento da obrigação, conforme lei municipal.
402.	Permitir o registro de informações e a emissão de Notificações Fiscais, conforme lei municipal.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

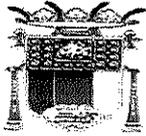
403.	Propiciar emitir documentos e o registro dos atos de fiscalização relativamente a todo o processo fiscal (Termo de início / Intimação / Notificação Fiscal / Auto de Infração/Mapa de Apuração/Termo de Encerramento);
404.	Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração e possibilitar o parcelamento do débito
Controle de Arrecadação	
Item	Descrição
405.	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
406.	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferença a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
407.	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
408.	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
409.	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
410.	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
411.	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
412.	Permitir gerar relatório da receita classificada conforme o plano de contas de forma que se integre ao sistema de Contabilidade.
413.	Emitir relatório de arrecadação agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
Controle de Obras	
Item	Descrição
414.	Emitir certidão de Alvará de Licença, Alvará de habite-se, Alvará de Características e Confrontações.
415.	Emitir certidão de demarcação, demolição, aforamento e outros.
Taxi	
Item	Descrição
416.	Permitir registro e gerenciamento dos taxis do município, com registro dos dados do veículo e dos permissionários dos serviços.
417.	Possibilitar a emissão da Permissão para trafegar, outorga de permissão e o cartão do condutor de acordo com a legislação em vigor.
418.	Controlar validade da habilitação dos permissionários.
419.	Possibilitar relatórios com dados dos veículos já utilizados para taxi, separados por contribuinte ou por inscrição.
Emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC	
Item	Descrição
420.	Permitir registro e manutenção do cadastro de fornecedores com atividades, sócios e data de alteração.
421.	Possibilitar a emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme modelo utilizado pela divisão de Arrecadação e Tributação.
422.	Possibilitar a emissão de relatório com todo o Registro de cadastros efetuados por data ou período.
423.	Possibilitar relatório de CRC vencido.
SISTEMA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
Item	Descrição
424.	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
425.	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
426.	Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
427.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
428.	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
429.	Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
430.	No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

431.	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
432.	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
433.	Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto.
434.	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS.
435.	Possibilitar o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
436.	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
437.	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
438.	O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa.
439.	O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.
440.	Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
441.	Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
442.	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
443.	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
444.	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
445.	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
446.	Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
447.	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceitado.
448.	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os Dasso, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
449.	Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal - DAM;
450.	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.
451.	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
452.	O envio de RPS será de modo assíncrono.
453.	Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
454.	O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensível Markup Language).
455.	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
456.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
457.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
458.	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
459.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
460.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
461.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
462.	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
463.	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
464.	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
465.	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
466.	Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
467.	Permitir que os relatórios pudessem ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
468.	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
469.	Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
470.	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
471.	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável.
472.	Registrar as mensagens enviadas, data e hora.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

473.	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
474.	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
475.	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.
476.	Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
477.	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
478.	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
479.	Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas.
480.	Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
481.	Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração
482.	Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração
483.	Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
484.	O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
485.	Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML.
486.	Possuir módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
487.	Permitir que o contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;
488.	Permitir o contador fazer todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;
489.	Fazer login no sistema através do certificado digital;
490.	Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
491.	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
492.	Deve possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
493.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;
494.	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias;
495.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento
496.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Recursos Humanos	
Item	Descrição
497.	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).
498.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
499.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
500.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
501.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
502.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
503.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
504.	Validar dígito verificador do número do CPF.
505.	Validar dígito verificador do número do PIS.
506.	Localizar servidores por nome ou parte dele.
507.	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.

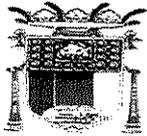


ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

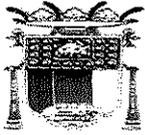
508.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
509.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
510.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
511.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
512.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
513.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
514.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
515.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
516.	Validar dígito verificador do número do CPF.
517.	Validar dígito verificador do número do PIS.
518.	Localizar servidores por nome ou parte dele.
519.	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
520.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
521.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
522.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
523.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
524.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
525.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
526.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
527.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
528.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
529.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
530.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
531.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
532.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
533.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
534.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
535.	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".
536.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

537.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
538.	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
539.	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
Folha de Pagamento	
Item	Descrição
540.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
541.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
542.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
543.	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).
544.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
545.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
546.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
547.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
548.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
549.	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
550.	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
551.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
552.	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
553.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
554.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
555.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
556.	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
557.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
558.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
559.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
560.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
561.	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.
562.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
563.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
564.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
565.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
566.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

567.	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
568.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
569.	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
570.	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.
571.	Atos Administrativos Legais.
572.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
573.	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.
574.	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
575.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
576.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
577.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
578.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência, Ex.: MANAD.
579.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
580.	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
581.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
582.	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade);
583.	Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
584.	Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
585.	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência - Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)
586.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
587.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS, e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
588.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
589.	Deve permitir a geração de arquivos para PASEP
590.	Deve permitir cálculo de nomeação retroativa com os respectivos descontos procedentes da competência da data da nomeação
591.	Deve disponibilizar campo para controle de cálculo de verbas rescisórias com data retroativa para atender as exonerações retroativas
592.	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos
Atos Administrativos e Legais	
Item	Descrição
593.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termo de Posse.
594.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
595.	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
596.	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
597.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
598.	Deve controlar as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
Rescisões, Férias e Contratos funcionais.	
Item	Descrição



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

599.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, tendo disponível o termo de rescisão de contrato e GRFC
600.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
601.	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
602.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
603.	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
604.	Emitir os Avisos de Férias;
605.	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;
606.	Devem possibilitar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
607.	Deve controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilite informar a data prevista para o início do gozo de férias;
608.	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. Ex.: Operador de raio X;
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Compras	
Item	Descrição
609.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
610.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
611.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente
612.	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
613.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
614.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
615.	Possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, podendo ser em PDF, word ou excel, sem necessidade de redigitação.
616.	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
617.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
618.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
619.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
620.	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
621.	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
622.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitação for exigido de acordo com o tipo de material / serviço.
623.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
624.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente
625.	Emitir relatório de autorização de fornecimento/serviço podendo definir por unidade orçamentária/secretaria.
626.	Possuir integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

627.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação. Permitindo a transferência de materiais/serviços entre agrupamentos.
Licitação	
Item	Descrição
628.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
629.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
630.	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
631.	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
632.	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada
633.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
634.	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
635.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema
636.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
637.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
638.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
639.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitantes diferentes.
640.	Ter modelos para os textos de licitações.
641.	Utilizar o recurso de mesclarem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
642.	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
643.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
644.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
645.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Espírito Santo relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
646.	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Espírito Santo.
647.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
648.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
649.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidas na lei através do objeto da compra;
650.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
651.	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
652.	Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
653.	O Sistema de Compras deve sinalizar empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão Presencial/Eletrônico.
654.	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços
655.	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.

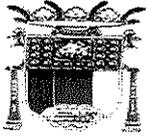


ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

656.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta às propostas de preços possa ser lançada em porcentagem inclusive os modelos de Ata, homologação.
657.	Permitir Integralização com Pregão Eletrônico
Registro de Preços	
Item	Descrição
658.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
659.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
660.	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
661.	Conter base de preços registrados.
662.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
663.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
Pregão Presencial/eletrônico	
Item	Descrição
664.	Ter módulo de pregão presencial/eletrônico, além de controlar todo do processo.
665.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
666.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou.
667.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
668.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
669.	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
670.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial/Eletrônico automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
671.	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
672.	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
673.	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial/Eletrônico e histórico com os lances.
674.	Acompanhamento de compras (Relatório de saldo da ATA Registro de Preço por setor).
675.	Cadastro de termo de adesão de ATA de Registro de Preço.
Contratos	
	Descrição
676.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
677.	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
678.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
679.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
680.	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
681.	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
682.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
683.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição
684.	Possibilitar o envio de um alerta de término de contrato para os requisitantes.
SISTEMA ALMOXARIFADO	
Item	Descrição
685.	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.
686.	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
687.	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

688.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos.
689.	Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques
690.	Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição.
691.	Registrar a localização física dos materiais.
692.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
693.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
694.	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, subgrupo, tipo de medida, código de barra.
695.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
696.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
697.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
698.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
699.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização. Cada material, de forma analítica.
700.	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
701.	Permite efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação.
702.	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
703.	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).
704.	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias.
705.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
706.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
707.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
708.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
709.	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor
710.	Possibilita gerenciar o estoque virtual, mostrando a quantidade pedida compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque.
711.	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
712.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo.
713.	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado.
714.	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
715.	Processa relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque.
716.	Processa relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque.
717.	Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque.
718.	Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições.
719.	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
720.	Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado.
721.	Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
722.	Possibilidade de controle baseado em Entrega automática (EDI)
SISTEMA CONTROLE DE BENS PATRIMÔNIAIS	
Item	Descrição
723.	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 e a movimentação.
724.	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.
725.	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

726.	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
727.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.
728.	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial
729.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
730.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
731.	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.
732.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
733.	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
734.	Permitir realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário.
735.	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
736.	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva.
737.	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
738.	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.
739.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
740.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
741.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
742.	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o registro de baixas de Bens.
743.	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
744.	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
745.	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor.
746.	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário.
747.	Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possa ser criada pelo próprio usuário.
748.	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.
749.	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.
750.	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrada para possível melhor localização do bem.
751.	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação.
752.	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro.
753.	Permitir que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal.
754.	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento.
755.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta.
756.	Registra a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário.
757.	Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
758.	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização.
759.	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização.
760.	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização.
761.	Emissão da relação geral por item e por localização.
762.	Emissão da relação das transferências por item e por local.
763.	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
764.	Registra o número da plaqueta anterior e até que data o bem possuía essa plaqueta



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

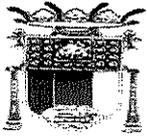
765.	Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
766.	Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização de inventários
767.	Possibilidade do Controle de Bens Moveis, Imóveis e Semoventes e intangíveis
768.	Possibilidade do controle dos Bens móveis individuais ou por grupo de bens
769.	Possibilidade de controle dos bens por grupo sem controle da etiquetagem por motivos de incapacidade de identificação física

SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Protocolo de Processos	
Item	Descrição
770.	O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
771.	Integrar-se ao sistema de tributação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
772.	Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano, mês, origem, espécie.
773.	Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
774.	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética"
775.	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada Secretaria
776.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
777.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto
778.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações.
779.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências
780.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer
781.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade
782.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
783.	Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo
784.	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento;
785.	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário
786.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
787.	Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas e/ou tarifas (DAMs)
788.	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor/depto/ secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
789.	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
790.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.
791.	Possibilitar a consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos.
792.	Possuir módulo WEB de tramitação de processos para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
793.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil
794.	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite
795.	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.
796.	Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providencias a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
797.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.

Ouvidoria

Item	Descrição
798.	O Módulo de Ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

799.	Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
800.	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética"
801.	Permitir o cadastramento do roteiro de cada Solicitação de ouvidoria por assunto com a previsão de permanência em cada Secretaria
802.	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela Web
803.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminha mento de correspondências
804.	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer
805.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade
806.	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
807.	Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria
808.	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento;
809.	Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário
810.	Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor/depto/secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
811.	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua ou digital localização física.
812.	Possuir módulo WEB de tramitação de assuntos de ouvidoria para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
813.	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas
814.	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite
815.	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
816.	Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração
817.	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população deixe sua opinião sobre o assunto
818.	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município
819.	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população
820.	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas
SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET -WEB Característica específica (webservice)	
Item	Descrição
821.	Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
822.	Acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
823.	O acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
824.	Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
825.	Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
826.	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
827.	O registro de uma sugestão, opinião, denúncia (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
828.	A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
829.	O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
830.	A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
831.	A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

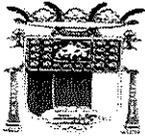
832.	A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
833.	Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
834.	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
835.	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
836.	Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
837.	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
838.	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
839.	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
840.	Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
841.	Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

SISTEMA ISS BANCARIO

item	Descrição
842.	O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como internet Explorer 7 ou superior, Mozilla Firefox 2.0 ou superior, Google Chrome e totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a Web.
843.	Permitir ao usuário visualizar somente as opções para as quais ele foi autorizado.
844.	Permitir que os relatórios possam serem visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionado para dispositivo de impressão.
845.	Permitir a configuração do dia para vencimento da consolidação do ISS.
846.	A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, e sua função é registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar.
847.	O Sistema de ISS deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) que é uma obrigação acessória estruturada com base escrituração contábil pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).
848.	O Sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento a lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.

Declaração das instituições financeiras

Item	Descrição
849.	Este módulo de declaração é feito anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações. Composto dos seguintes registros: Identificação da declaração (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Plano geral de contas comentado - PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Tabela de tarifas de serviços da instituição; Pacotes de Serviços; Composição dos pacotes de serviços; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.
850.	Demonstrativo Contábil (de acordo com Modelo conceitual ABRASF) De entrega anual para cruzamentos de informações com das declarações fornecidas mensalmente pelas instituições, sendo composto dos seguintes registros: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos.
851.	Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (de acordo com Modelo conceitual ABRASF). Entrega Mensal. Sendo composto dos seguintes registros: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo da movimentação das tarifas; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativos do ISSQN mensal a recolher.
852.	Cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

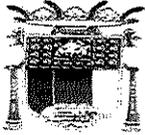
	<p>O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, será obtido pelos cruzamentos das informações e de acordo com a configuração de elementos que poderá compor a base de cálculo. Sendo estes elementos:</p> <p>Valores tributáveis informados pelo Plano de Conta das Instituições;</p> <p>Quantidade de pacotes de serviços;</p> <p>Composição pacotes de serviços;</p> <p>Movimentação do número de correntistas;</p> <p>Movimentação das tarifas existentes na agência declarante.</p>
853.	<p>Relatórios:</p> <p>O Sistema apresenta relatórios para verificação das consistências das declarações:</p> <p>Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa à Lei Complementar 116/2003;</p> <p>Relação da movimentação das tarifas;</p> <p>Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;</p> <p>Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;</p> <p>Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;</p> <p>Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;</p> <p>Recibo de entrega da declaração - Só emitindo caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;</p> <p>Resumo da declaração - Após validado e transmitido;</p> <p>Documento de Arrecadação Municipal - DAM no padrão da Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação de base de cálculo.</p>
854.	<p>Cadastro de Usuários</p> <p>Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela Administração Tributária.</p>
855.	<p>Fiscalização das Instituições Financeiras de Forma automática ou manual</p> <p>Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.</p>
856.	<p>Criação de Termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente</p>
857.	<p>Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicado as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.</p>
858.	<p>Criação de Auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.</p>
859.	<p>Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviadas as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.</p>
SISTEMA ISS DE CARTÃO DE DÉBITO E CRÉDITO	
Item	Cadastro
860.	<p>Cadastro Único de Endereços por:</p> <p>a) País;</p> <p>b) Estado;</p> <p>c) Município;</p> <p>d) Bairro;</p> <p>e) Tipo de logradouro;</p> <p>f) Logradouro.</p>
861.	<p>Cadastro único de Pessoas envolvidas classificando-as em físicas ou jurídicas.</p>
862.	<p>Cadastro das Administradoras dos Cartões de Créditos ou Débitos (Emissores).</p>
863.	<p>Cadastro das Credenciadoras.</p>
864.	<p>Cadastro das Bandeiras.</p>
865.	<p>Cadastro das Processadoras.</p>
866.	<p>Cadastro das Taxas.</p>
867.	<p>Cadastro da Lei Complementar 116/2003.</p>
868.	<p>Cadastro da Lei Municipal.</p>
869.	<p>Permitir enquadramento das operações a lista anexa a Lei Municipal.</p>
870.	<p>Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do Imposto Sobre serviços de Qualquer Natureza.</p>
871.	<p>Cadastro da Ordem de Serviços de acordo com a Legislação Vigente.</p>
872.	<p>Cadastro do Termo de Início de Ação Fiscal atendendo todos os requisitos legais.</p>



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020
FLS:

873.	Possibilitar cadastro de solicitação de credenciamento dos comerciantes e ou prestadores de serviços situados no Município.
874.	Possibilitar analisar as informações antes do aceite do credenciamento.
875.	Cadastro de Usuários do sistema com controle de acesso.
876.	Possibilitar vinculação entre Usuários do sistema e dos comerciantes e ou prestadores de serviços.
877.	DECLARAÇÕES
878.	Importação dos arquivos disponibilizados por outros órgãos com informações referente a movimentação com cartão de créditos ou débitos realizados no Município.
879.	Possibilitar declarações por mês de competência indicando: Credenciadoras; Bandeiras; Processadoras e suas respectivas Taxas.
880.	Gerar Guia para recolhimento para qualquer uma das pessoas envolvidas de acordo com determinação legal.
881.	AUDITORIA
882.	Realizar auditoria nas declarações gerando documentos para enviá-los ao sujeito passivo eleito pela legislação vigente.
883.	Realizar auditoria para não credenciamentos dos Comerciantes e ou Prestadores de serviços no prazo estabelecido.
884.	Realizar auditoria para não declaração dos Comerciantes e ou Prestadores de serviços.
885.	Realizar auditoria demonstrando inconsistências nas declarações de acordo com a legislação vigente.
886.	Geração automática da Ordem de Serviços de acordo com a Legislação Vigente.
887.	Geração automática do Termo de Início de Ação Fiscal atendendo todos os requisitos legais.
888.	Geração automática do Auto de Infração com observância das exigências legais.
889.	RELATÓRIOS
890.	Listagem dos Comerciantes e ou Prestadores de serviços.
891.	Listagem das taxas cadastradas.
892.	Listagem das Credenciadoras; Bandeiras; Processadoras e Taxas.
893.	Listagem da Movimentação por pessoas nelas envolvidas.
SISTEMA CONTROLE DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS DE REPASSES ESTADUAIS E FEDERAIS (ICMS) E INDICADOR SOCIOECONÔMICO (CENSO RURAL E URBANO) (SECRETARIA DE FAZENDA)	
Item	Descrição
894.	Controlar cadastro de tabelas como bairros, distritos, municípios, produtos, agências fazendárias, ficha da propriedade para trabalho ICMS.
895.	Controle de atualização com cadastro das Notas Fiscais do produtor com produtos vendidos para controle da arrecadação junto a Secretaria da Fazenda
896.	Possibilitar informar se o produto é ou não tributável
897.	Possibilitar cadastramento de Agências Fazendárias
898.	Possibilitar controle de acesso ao sistema
899.	Possibilitar cadastrar propriedades, permitindo alterar a inscrição da propriedade na SEFA mantendo um histórico das inscrições alteradas
900.	Permitir controlar a situação das propriedades (Ativo / Inativo)
901.	Exibir situação dos produtores distinguindo por: ativo, inativo, sem nota fiscal lançada no último mês, sem nota fiscal lançada no último trimestre, sem nota fiscal lançada no último semestre, sem nota fiscal lançada no último ano, sem nota fiscal cadastrada
902.	Permitir cadastro de notas fiscais classificando as mesmas como estaduais, interestaduais e externas (fora do país)
903.	Permitir classificar a natureza da nota em venda, transferência, devolução, simples remessa e outros
904.	Permitir cadastrar notas fiscais de Simples Remessa
905.	Permitir cadastrar informações referentes ao frete (em notas fiscais) como transportadora, receptor, meio de transporte e se o transporte é próprio ou não.
906.	Permitir o cadastramento de valores apurados pela SEFA (DOT), permitindo a integração desses valores para o sistema da SEFA e emissão de relatórios de comparação com os valores das notas fiscais cadastradas no sistema.
907.	Importar notas fiscais lançadas no sistema para o sistema DIFÉ
908.	Catálogo detalhado de produtos Listagem simples de produtores Notas fiscais por comprador Notas fiscais por vendedor Notas fiscais completo Vendas por tipo de produto



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

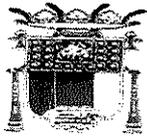
Vendas por tipo de produto Vendas de produto detalhado Notas fiscais para outras federações Balanço totalizado de vendas Participação por produtor (gráfico) Participação de vendas por subgrupo de produtos Participação de vendas por produtor Participação de vendas por logradouro

ANEXO II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	R\$ VALOR UN	R\$ VALOR TOTAL
01	2.02.21.0065-9 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	ME	06	R\$ 45.688,32	R\$ 274.129,92

ANEXO III

Item	Descrição	Unid.	Valor Unitário	QTD	Valor parcial
1	Sistema Contabilidade Pública	Mês		06	
Módulos					
1.1	Plano Plurianual (PPA)	Mês	R\$ 1.004,18	06	R\$ 6.025,08
1.2	Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)	Mês	R\$ 768,20	06	R\$ 4.609,20
1.3	Controle Orçamentário (LOA)	Mês	R\$ 768,20	06	R\$ 4.609,20
1.4	Contabilidade	Mês	R\$ 2.148,84	06	R\$ 12.893,04
1.5	Balanço	Mês	R\$ 1.768,01	06	R\$ 10.608,06
1.6	Integração com Autarquias e Demais Sistemas	Mês	R\$ 768,20	06	R\$ 4.609,20
2	Sistema Gestão Tributária	Mês		06	
Módulos					
2.1	IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS	Mês	R\$ 779,20	06	R\$ 4.675,20
2.2	ISSQN	Mês	R\$ 713,35	06	R\$ 4.280,10
2.3	Tarifas e Taxas	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.4	Contribuição e Melhoria	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.5	Dívida Ativa	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.6	Contencioso	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.7	Fiscalização	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.8	Controle de Arrecadação	Mês	R\$ 713,35	06	R\$ 4.280,10
2.9	Controle de Obras	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.10	Táxi	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
2.11	Emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC	Mês	R\$ 563,00	06	R\$ 3.378,00
3	Sistema Nota Fiscal Eletrônica	Mês	R\$ 9.290,04	06	R\$ 55.740,24
4	Sistema Recursos Humanos e Folha de	Mês		06	



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ 27.142.694/0001-58

PET: 16181/2020

FLS:

Pagamento					
Módulos					
4.1	Recursos Humanos	Mês	R\$ 1.538,65	06	R\$ 9.231,90
4.2	Folha de Pagamento	Mês	R\$ 1.538,65	06	R\$ 9.231,90
4.3	Atos Administrativos e Legais	Mês	R\$ 924,06	06	R\$ 5.544,36
4.4	Rescisões, Férias e Contratos Funcionais	Mês	R\$ 1.127,09	06	R\$ 6.762,54
5	Sistema Compras, Contratos e Licitações	Mês		06	
Módulos					
5.1	Compras	Mês	R\$ 600,31	06	R\$ 3.601,86
5.2	Licitação	Mês	R\$ 600,31	06	R\$ 3.601,86
5.3	Registro de Preços	Mês	R\$ 600,31	06	R\$ 3.601,86
5.4	Pregão Presencial/eletrônico	Mês	R\$ 600,31	06	R\$ 3.601,86
5.5	Contratos	Mês	R\$ 600,31	06	R\$ 3.601,86
6	Sistema de Almoarifado	Mês	R\$ 2.018,24	06	R\$ 12.109,44
7	Sistema Controle de Bens Patrimoniais	Mês	R\$ 2.251,48	06	R\$ 13.508,88
8	Sistema Protocolo de Documentos e Processos	Mês		06	
Módulos					
8.1	Protocolo de Processos	Mês	1.711,32	06	R\$ 10.267,92
8.2	Ouvidoria	Mês	-----		
9	Serviço da Administração ao Cidadão na Internet	Mês	R\$ 2.486,86	06	R\$ 14.921,16
12	Sistema ISS Bancário	Mês	-----		
13	Sistema ISS Cartão	Mês	-----		
14	Sistema de Controle de Arrecadação de receitas de repasses estaduais e federais (ICMS)	Mês	-----		
16	"Suporte Integral"	Mês	R\$ 5.864,85	06	R\$ 35.189,10
TOTAL					R\$ 274.129,92



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, sediada na Avenida Koehler, 238, Centro, Domingos Martins-ES, CEP 29260-000, representada neste ato por seu sócio **Estevão Henrique Holz**, portador da cédula de identidade nº 1.087.262-SSP-ES e inscrito no CPF nº 979.001.257-87, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Kurt Lewin, nº. 1000, quadra 03, lote 02, Centro, Domingos Martins-ES.

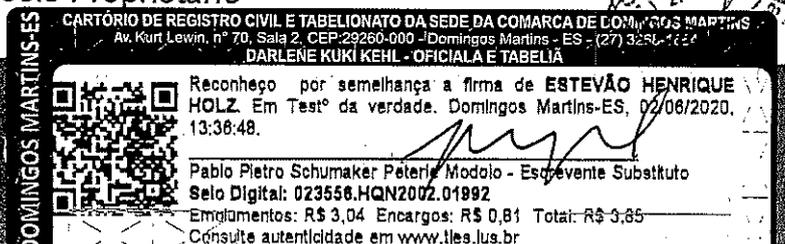
OUTORGADA: SUZANY MEDEIROS LEITE, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº 1.616.623 SSP-ES e CPF nº 084.549.847-98, residente e domiciliada na Rua Valdemiro Hulle, nº 419, Ed. Ipanema, apto. 101, Bairro Loteamento Jefferson de Aguiar, Domingos Martins, ES, CEP: 29260-000.

PODERES: amplos, gerais e que necessários forem para tratar de todos os negócios, assuntos e interesses da Outorgante, podendo representá-la perante os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional, paraestatais, sociedades de economia mista, organizações sem fins lucrativos, em âmbito federal, estadual e/ou municipal e distrital, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, podendo requerer e/ou solicitar documentos, receber e assinar intimações/Notificações, apresentar, juntar, requerer, retirar e assinar documentos em geral, apresentar defesas e Recursos, impugnações e questionamentos, ter vistas a quaisquer processos administrativos, retirar processos e cópias, firmar contratos e termos aditivos, apostilamentos, aditamentos e distratos/rescisões que entender convenientes, representá-la junto a Prefeituras, Câmaras e autarquias em geral, com a finalidade de resolver o que preciso for, em nome da Outorgante, podendo, apresentar, juntar e retirar quaisquer documentos, cumprir e/ou preencher formalidades. Representar a Empresa Outorgante nos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, podendo, para tanto, retirar editais, apresentar documentos e propostas; negociar preços e ofertar lances; manifestar interesse em interposição de recursos ou renunciar ao direito de interposição dos respectivos recursos; assinar atas e requerimentos, prestar esclarecimentos, solicitar cópias e requerer a juntada de documentos; assinar Atas de Registro de Preços, enfim, praticar todos os demais atos necessários ao fiel e completo desempenho do presente mandato, o que tudo dar por bom, firme e valioso, podendo substabelecer no todo ou em partes, com ou sem reserva de poderes.

Domingos Martins, 01 de junho de 2020



E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
Estevão Henrique Holz
CPF Nº 979.001.257-87
Sócio Proprietário



Avenida Koehler, 238 - Centro
Domingos Martins, ES
CEP 29.260 - 000

Art. 1º Nomear o (a) Senhor (a) LUIZ FELIPE MARTINS TEIXEIRA, para desempenhar para o município a função de Assistente Categoria "B", vinculado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Anchieta/ES, 18 de janeiro de 2021.

Fabício Petri

Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2021

Publicação Nº 326856

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2021 Processo: 16181/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão pública.

VALOR GLOBAL: R\$ 274.129,92 (duzentos e setenta e quatro mil, cento e vinte e nove reais e noventa e dois centavos).

VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

Secretaria	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Secretaria Municipal de Administração e RH	041220022016	33904006	10010000000 15300000001	2091

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 001/2017

Publicação Nº 326803

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO

DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 001/2017

Que entre si celebram o Município de Anchieta ES e o Srª. ALCENI MOREIRA FERNANDES

Objeto: Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses .

Do valor: R\$ 9.600,00 (nove mil, seiscentos reais)

Processo: 16951/2020

Recursos Orçamentários:

Classificação Funcional nº. 047210072018, Elemento de Despesa 33903615000 Fonte de Recurso 1.001.0000.000 e Ficha 0485, Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

EXTRATO DOS TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 001, 002, 003, 004, 005 E 006/2020

Publicação Nº 326920

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 001/2020

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA-ES E O Sr.NILSON PEREIRA BRAGA

Objeto: Autorização de uso do BOX nº 01 (um), situado no Mercado Municipal de Pescados, bairro Porto de Cima.

Vigência: Até 31 de dezembro de 2024.