



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Edital de Pregão Presencial nº. 002/2011.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**, com sede na Avenida Kurt Lewin, nº 60, Centro, Domingos Martins – ES. Torna público que realizará licitação, nos termos deste Edital, na modalidade Pregão, tipo Presencial, através de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, e Equipe de Apoio, designados pela resolução nº. 49/2011 e portaria nº. 32/2011, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/03 e suas alterações, e Lei Complementar nº. 123/2006.

1 - TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1 - Modalidade: Pregão

1.2 – Memorando nº. 27/2011 - CPL Comissão Permanente de Licitação

1.3 - Tipo de Licitação: Menor Preço, por Lote.

2 – OBJETO.

2.1 - A presente licitação tem por objeto a concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara, conforme especificações e condições estabelecidas no ANEXO I e ANEXO IX do presente Edital.

3 - DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA CREDENCIAMENTO.

3.1 - O credenciamento ocorrerá no dia 18 de Abril de 2011, a partir das 08h00min até as 08h30min, na Sala de Licitações, localizado na Avenida Kurt Lewin, nº. 60, Centro, Domingos Martins - ES.

3.1.2 - Caso o licitante não esteja presente, deverá enviar declaração - ANEXO III dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 7.1.2.

4 - DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES.

4.1 - Os interessados em participar da licitação deverão entregar os envelopes contendo a Proposta e Documentação para Habilitação no PROTOCOLO DA CAMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, localizada na Avenida Kurt Lewin, nº. 60, Centro, deste Município, até às 08h50min do dia 18 de Abril de 2011.

4.1.1 - Os envelopes referentes a este Pregão, deverão ser entregues fechados, indevassáveis e assinados em seus lacres, devendo constar em seu anverso a seguinte indicação:



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ENVELOPE N.º 01: PROPOSTA

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS - ES

PREGÃO N.º 002/2011

ABERTURA: 18 de Abril de 2011

ENVELOPE N.º 02: DOCUMENTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

PREGÃO N.º 002/2011

ABERTURA: 18 de Abril de 2011

4.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido no item 4.1.

5 - DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA ABERTURA.

5.1 - A sessão de abertura das propostas terá início às 09h00min do dia 18 de Abril de 2011, no Plenário "Paulo Lorenzoni", sito à Avenida Kurt Lewin, nº. 60, Centro, Domingos Martins – ES.

6 – CREDENCIAMENTO.

6.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação - ANEXO II, respondendo o mesmo pela representada.

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

6.3 - Para a efetivação do credenciamento, o representante da proponente deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

- a) Qualquer documento de identidade emitido por órgão público;
- b) Carta de credenciamento - ANEXO II, com firma devidamente reconhecida, que o autorize à participar especificamente deste Pregão e a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar de todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.
- c) Cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores), que comprove que o



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

outorgante do instrumento procuratório que citado na alínea anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

6.3.1 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio de apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores.

6.3.2 - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente ao credenciamento.

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

6.5 - A não-apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento implicará no impedimento de ofertar lances verbais e manifestar motivadamente o interesse de recorrer no presente Pregão.

6.6 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado, desde que devidamente justificado à Administração.

6.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

6.8 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

6.8.1 - Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.9 - Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

7 - ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 - Na abertura das propostas os licitantes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação - ANEXO III.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

7.1.1 - A declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro separadamente dos envelopes nº. “01 - PROPOSTA” e nº. “02 – HABILITAÇÃO”, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

7.1.2 - Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter a declaração de que trata o item 3.1.2 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

AO:

PREGOEIRO (A):

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 002/2011

*AVENIDA KURT LEWIN, Nº 60 - CENTRO - DOMINGOS MARTINS - ES - CEP: 29260000 -
CNPJ: 27. 477.447/0001-02 TEL: 27 3268 – 1123.*

ENVELOPE - DECLARAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

7.2 - Após a entrega dos envelopes contendo a Proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO.

8.1 - Poderão participar deste Pregão as Licitantes que:

a) Possuam atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, expresso no Estatuto ou Contrato Social;

b) Atendam a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

8.2 - Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sobre falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Domingos Martins, bem como aqueles relacionados no art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

8.2.1 - Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais servidores do Município sejam gerentes, acionistas, controlador, responsável técnico ou subcontratado.

8.2.2. - Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

9 - PROPOSTA



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

9.1 - O envelope nº. 01 deverá conter a Proposta de Preços e a Declaração referente à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.

9.2 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em uma via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: NOME e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) Discriminação do objeto ofertado, conforme especificações e condições constantes no ANEXO I e ANEXO IX deste Edital.

b) Preço unitário e total ofertado, por lote, devendo ser cotado em real, com até duas casas decimais após a vírgula, incluindo-se todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto deste Edital.

b.1) Em caso de divergência entre o preço unitário e o preço total, será levado em consideração o preço total do lote.

c) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contada da data de abertura da mesma. Não sendo informado o prazo, será considerado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias;

c.1) Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse desta Casa de Leis, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

9.3 - Caso a empresa esteja enquadrada na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar a Declaração referente à condição de MEE - EPP, nos termos do ANEXO VI.

9.3.1 - Esta Declaração deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou pessoa designada para este fim, em conjunto com o Contador - este com registro no CRC, devendo constar o número de registro do mesmo no Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.2 - Esta declaração é facultativa, conforme a situação da empresa e deverá ser apresentada juntamente com a Proposta.

9.4 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus à Câmara Municipal de Domingos Martins.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

9.6 - A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, às normas e exigências deste edital.

9.7 - Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

9.8 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no ANEXO I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10 - DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE Nº 02).

10.1 - Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02 os documentos específicos para a participação neste Edital, devendo ser entregues, de preferência, numerados seqüencialmente e na ordem a seguir indicada, a fim de permitir mais rapidez na conferência e no exame correspondente.

10.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para Documentação deverão ser apresentados em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo:

- a)** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b)** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticação direta pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

10.4 - Os documentos serão autenticados pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a partir do original, até à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes documentação.

10.4.1 - Serão aceitas somente cópias legíveis;

10.4.2 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

10.5 - A falta de qualquer dos documentos solicitados ou a apresentação de documentos que contenham emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas ou modificações implicará na inabilitação ou desclassificação do licitante.

10.6 - Para o fim de verificação da regularidade fiscal, a aceitação de certidões obtidas através da Internet está condicionada à consulta quanto à autenticidade das referidas certidões, a ser realizada pelo Pregoeiro no endereço eletrônico fornecido pelo órgão emissor, no ato da sessão do pregão.

10.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 02 (dois) dias úteis, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Secretaria Geral Administrativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

10.7.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto nesta condição, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

10.8 - O Envelope nº 02 deverá conter a “DOCUMENTAÇÃO” abaixo relacionada:

10.8.1 – Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

10.8.1.1 - Registro comercial - no caso de empresa individual; ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado - no caso de sociedades comerciais; e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

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

10.8.1.3.A - *Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento e, uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação destes documentos no envelope nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO.*

10.8.2 - Documentação relativa à Habilitação Fiscal:



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

10.8.2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, referente a dívida Ativa da União e junto aos Tributos Federais - *Certidão Conjunta*;

10.8.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

10.8.2.2.A - Caso a certidão não traga consignada à data de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição.

10.8.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

10.8.2.3.A - Caso a certidão não traga consignada a data de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição.

10.8.2.4 - Certidão Negativa de Débito relativa à Seguridade Social - INSS;

10.8.2.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.8.2.6 - Alvará de Funcionamento / Localização da empresa.

10.8.2.6.A - Caso o Alvará de Funcionamento/Localização não traga consignada a data de validade, será considerado o prazo de 01 (um) ano a partir da data de expedição.

10.8.3 - Documentação relativa à Qualificação Econômica - Financeira:

10.8.3.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (demonstração do Resultado e dos lucros ou prejuízos acumulados) do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas;

10.8.3.1.A - O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no "Livro Diário", contendo identificação completa da empresa, de seu titular e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

10.8.3.1.B - Do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser extraídos os valores, de modo a se apresentar os Índices de: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Endividamento Geral (IEG), destacando ainda o Capital Social integralizado e o Patrimônio Líquido, devidamente assinados pelo seu titular e responsável técnico contábil;

B) A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada utilizando-se os cálculos demonstrativos dos índices contábeis seguintes, apresentados:

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

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

Os elementos indispensáveis à aplicação das fórmulas acima contidas são:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

ILRP = Índice de Liquidez sobre Recursos Próprios

AC = Ativo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PL = Patrimônio Líquido

10.8.3.2 - O não cumprimento a um dos índices contábeis acima estipulados poderá ser suprido pelo licitante por meio de prova de possuir patrimônio líquido mínimo ou capital mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado à data de apresentação da proposta;

10.8.3.3 - Certidão (ões) negativa(s) de pedido(s) de falência e concordata, passada(s) pelo(s) Distribuidor(es) Judicial(is) da sede da empresa, emitida(s) com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação.

10.8.4 - Documentação relativa à Qualificação Técnica,

10.8.4.1 – 02 (dois) Atestados ou declarações de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento/execução de materiais/serviços iguais ou equivalentes aos especificados no objeto, ANEXO I e ANEXO IX.

10.8.4.2. - Declaração, observadas as penalidades cabíveis, da superveniência de fato impeditivo à habilitação - conforme modelo - ANEXO IV;

10.8.4.3 - Declaração de cumprimento ao disposto no Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo - ANEXO V.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

11 - PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO.

- 11.1** - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 11.2** - Após aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração - ANEXO III dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- 11.2.1** - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração - ANEXO III na forma estipulada pelo item 7.1.2.
- 11.3** - O Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº. 01 - PROPOSTA, julgando-as e classificando-as POR LOTE e pelo MENOR PREÇO, considerando para tanto as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.
- 11.4** - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que imponham condições que se opuser a qualquer dispositivos legais vigentes ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.
- 11.5** - O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação do vencedor.
- 11.5.1** - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 11.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 11.6.** Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.
- 11.6.1.** O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da Sessão.
- 11.7** - A desistência em apresentar lance verbal quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais quanto ao objeto em que o mesmo cotou valor e na manutenção do último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.
- 11.8** - O Pregoeiro, durante a sessão, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessário a fim de por ordem ao certame.
- 11.9** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em Lei e neste Edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

11.10 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

11.11 - Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.12 - Sendo aceitável a proposta procederá à abertura do envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências habilitatórias previstas neste Edital.

11.13 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital - *PROPOSTA e HABILITAÇÃO*, será declarado vencedor *POR LOTE* o licitante que oferecer o menor valor.

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

11.14.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão.

11.14.2 - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.14.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

11.16 - O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessários, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

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

11.18 - Para efeito de adjudicação, a empresa vencedora obriga-se, a fornecer no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da reunião de abertura das propostas, a PLANILHA DE READEQUAÇÃO DE PREÇOS, adequada aos novos valores unitários e totais resultantes dos lances finais, sob pena de aplicabilidade das sanções previstas neste edital.

12 – RECURSOS.

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente o interesse em interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memorial e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que iniciará imediatamente depois do término do prazo do recorrente.

12.1.1 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recorrer.

12.1.2 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro e terá efeito suspensivo.

12.1.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

12.1.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior homologará o resultado da licitação.

12.2 - Dos demais atos da Administração, após a adjudicação, caberá os recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3 - Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

a) Serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

b) Os recursos, representações e impugnações deverão ser apresentados no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Domingos Martins, dentro do prazo legal, sendo que, após este prazo não serão conhecidos.

13 - HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

13.1 - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

13.2 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior, sendo que o mesmo ficará ao seu inteiro critério.

14 - PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA.

14.1 - Para os Serviços Executados, será emitida Ordem de Serviços, pela Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins.

14.2 - Não será admitida prorrogação do prazo de execução dos serviços.

14.3 - A fiscalização dos serviços ora executados será realizada pela contratante, através de cada usuário do seu específico sistema, onde estes emitirão relatórios e os enviarão para o funcionário Juliano Rafael Bringer Nunes, que emitirá o Atestado Definitivo de forma a fazer cumprir rigorosamente, o objeto, os prazos, as cláusulas e as condições expressas no Edital.

14.4 - O(s) lote(s) objeto(s) deste PREGÃO entregue(s) será (ão) recebido(s) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, treinamento, testes de aceite, perfeito funcionamento (e outras porventura existentes), resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de até 05(cinco) dias corridos de sua entrega.

14.5 - Em caso de não aceitação do(s) lote(s) ou de item(ns) integrante(s) do(s) lote(s) deste PREGÃO, fica a CONTRATADA obrigada a retirá-lo(s) e a substituí-lo(s) no prazo de 02 (dois) dias, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE; sob pena de incidência nas sanções capituladas no item 16 e subitens deste Edital.

15 – PAGAMENTO.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

15.1 - O pagamento será efetuado mensalmente conforme Contrato, após atestado pela Secretaria Requisitante, com a emissão da Nota Fiscal, sem emendas ou rasuras, conforme Ordem de Serviços.

15.2 - O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura.

15.3 - Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento seja efetuado após a apresentação da nova Nota Fiscal / Fatura devidamente retificada.

15.4 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedado ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

15.5 - A Câmara Municipal de Domingos Martins poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

15.6 - Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne à PROPOSTA e HABILITAÇÃO, especialmente quanto às certidões de regularidade do INSS e FGTS, sendo que, caso ocorra alguma irregularidade na documentação, o pagamento só ocorrerá após a regularização.

16 - PENALIDADES E SANÇÕES.

16.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto licitado, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

16.1.1 - Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

16.1.2 - Multas;

16.1.3 - Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização CONTRATANTE por perdas e danos;

16.1.4 - Suspensão temporária do direito de firmar contratos com a Câmara Municipal de Domingos Martins.

16.1.5 - Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

16.1.6 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

16.2 - Multa à razão de 0,3% (t rês décimos por cento) sobre o valor total do objeto em atraso, por dia de atraso no fornecimento.

16.3 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

16.4 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

16.5 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração.

16.6 - Será facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.7 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES:

16.7.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

16.7.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

16.7.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e; **16.7.1.3** - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

17.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento da Câmara Municipal de Domingos Martins para o exercício de 2011.

17.1.1 - Dotação Orçamentária: 0010001.0103100012.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal – 3.3.3.90.39.000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 13.

18 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.

18.1 - Em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências, ou até mesmo impugnar o Pregão.

18.2 - Eventuais impugnações deverão ser protocoladas, em original, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Domingos Martins, sito à Avenida Kurt Lewin, nº. 60 - Centro - Domingos Martins/ES, firmada pelo responsável legal da impugnante ou via procurador com o instrumento de procuração para tal, acompanhado dos documentos de registro da empresa.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

18.3 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, via FAX, via e-mail e subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

18.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1 - Este edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº. 10.520/02, pela Lei nº. 8.666/93 e pela Lei Complementar nº. 123/06, com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

19.2 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante aceita todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

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

19.4 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-a, quando necessário profissional de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Câmara Municipal de Domingos Martins.

19.6 - A Câmara Municipal de Domingos Martins reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.7 - A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse pública decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

19.8 - A Câmara Municipal de Domingos Martins reserva-se o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25 %, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Feral 8666/93, servindo de base de cálculo o valor inicial do contrato.

19.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10 - As decisões referentes a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

19.11 - O Pregoeiro pode, a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.12 - O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.13 - Declaração caso vencedora da licitação, de que possuirá ou manterá representantes de assistência técnica, localizada no Estado do Espírito Santo, para viabilizar os serviços na forma exigida neste Edital, durante o período de duração do Contrato.

19.14 - Declaração, caso seja vencedora da licitação, de que fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação.

19.15 - Declaração de que disponibilizará no mínimo 01 (um) profissional devidamente habilitado e qualificado, conhecedor da ferramenta proposta nas dependências da Câmara Municipal de Domingos Martins – ES, junto ao Setor de Contabilidade, ao menos uma vez a cada por semana.

19.16 - Informações complementares inerentes a este Pregão poderão ser obtidas pelo tel.: (27) 3268 - 1123, em dias úteis, no horário de 08h00min as 11h00min horas e de 13h00min as 17h00min horas.

20 – FORO.

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Domingos Martins para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21 – ANEXOS.

21.1 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- a) Anexo I - Especificação do Objeto.
- b) Anexo II - Modelo de Credenciamento.
- c) Anexo III - Modelo de Declaração Habilitatória.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

- d) Anexo IV - Modelo de Declaração referente a fato superveniente.
- e) Anexo V - Modelo de Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- f) Anexo VI - Declaração referente à ME/EPPF.
- g) Anexo VII – Minuta de Contrato.
- h) Anexo VIII – Recibo de Edital.
- i) Anexo IX – Descrição dos Sistemas a serem instalados.

Domingos Martins - ES, 06 de Abril de 2011.

Eduardo José Ramos
Presidente da CMDM

Emerson E A Mello
Procurador Geral

Celiano Wandekoquem
Pregoeiro

Elma da Peña Hortolani
Equipe de Apoio

Juliano R B Nunes
Equipe de Apoio

Joseane B C Haese
Equipe Apoio

ANEXO I

OBJETO.

1 - OBJETO: Contratação de Empresa para a concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

2 - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será da data de assinatura do contrato, prorrogáveis até 48 (Quarenta e oito) meses, conforme necessidade da CONTRATANTE.

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

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

4 – INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

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

4.1 – Todas as características do objeto deste certame estão descritas no ANEXO IX (Descrição dos sistemas a serem instalados), e devem ser de caráter obrigatório para a devida apreciação.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
	<ul style="list-style-type: none">1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública<ul style="list-style-type: none">1.1. Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias1.2. Sistema Integrado de Controle do Orçamento1.3. Contabilidade1.4. Sistema de Tesouraria1.5. Sistema de Balanço2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento<ul style="list-style-type: none">2.1. Recursos Humanos2.2. Folha de pagamento2.3. Atos Administrativos e legais2.4. Rescisões, Férias e Contratos Funcionais.3. Sistema Integrado de Compras Licitações e Contratos<ul style="list-style-type: none">3.1. Cadastro de Fornecedor3.2. Sistema de Compras3.3. Sistema de Licitação3.4. Registro de Preços3.5. Pregão Presencial3.6. Sistema de Contratos4. Sistema de Almoxarifado5. Sistema de Patrimônio6. Sistema Integrado de Protocolo<ul style="list-style-type: none">6.1. Sistema de Ouvidoria6.2. Controle Interno de Documentos7. Sistema de Contole Interno	



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	8. Web Service 9. Implantação dos Sistemas	
1	VALOR TOTAL DO LOTE	

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório: Pregão nº 002/2011

Objeto: Concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ vem pela presente, informar a V.Sa. que o (a) Senhor (a) _____, Carteira de Identidade nº. _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão supra referenciado, podendo para tanto, oferecer lances verbais, transigir, interpor recursos motivadamente, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

Obs.:

1 - Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 6.3.c).

2 - O credenciamento deverá ser apresentado com firma devidamente reconhecida do representante legal.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 002/2011

Objeto: A Concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal(is) pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____

DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/02.

Local e data

Pregão Presencial nº. 002/2011.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 002/2011

Objeto: A Concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

A empresa _____ estabelecida na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, abaixo identificado, declara para os devidos fins a inexistência de fato superveniente impeditivo à sua participação no Processo Licitatório supra referenciado.

Local e Data



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 002/2011

Objeto: A Concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara,

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

A empresa _____ estabelecida na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____,



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art 27, da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

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

Local e Data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO VI

DECLARAÇÃO REFERENTE À CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

(Esta Declaração é Facultativa)

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 002/2011

Objeto: A Concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.

Órgão: Câmara Municipal de Domingos Martins

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

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

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

Pregão Presencial nº. 002/2011.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Declarante

Assinatura e Carimbo do CRC do Contador

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

ANEXO VII

*Contrato de Licença de Uso e Manutenção de Sistemas que entre si celebram a **Câmara Municipal de Domingos Martins**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.477.447/0001-02, com sede administrativa na Avenida Kurt Lewin nº. 60, Centro, na Cidade e Município de Domingos Martins, representada neste ato pelo seu Presidente, Sr. Eduardo José Ramos, inscrito no CPF sob nº. 020.001.787-07, residente em Santa Isabel, Município de Domingos Martins - ES, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, e do outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxxxx, nº. xxx, xxxxxx, CEP xxxxxx-xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx-XX, representada neste ato por seus sócios, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, denominada doravante CONTRATADA, ajustam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes.*

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente contrato tem por objeto o seguinte:

a) Concessão ao CONTRATANTE da licença de uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, através dos seguintes softwares: – Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço, Recursos Humanos, Folha de pagamento, Atos Administrativos e legais, Rescisões, Férias e Contratos Funcionais, Cadastro de Fornecedor, Sistema de Compras, Sistema de Licitação, Registro de Preços, Pregão Presencial, Sistema de Contratos, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Protocolo, Sistema de Controle Interno e Sistema de Serviços da Administração na Internet (Webservice).

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

Parágrafo Segundo: A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO:

Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder à manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES:

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

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

b) TREINAMENTO: Promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas caso ainda não tenham sido treinados.

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Parágrafo Segundo: Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

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

Parágrafo Quarto: Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO:

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

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO:

Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas por uma vez, com no máximo 8 horas de duração. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão à frente da operação diária do sistema.

Parágrafo Primeiro: O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo: Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO:

Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

a) A CONTRATANTE:

- a.1)** Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
- a.2)** Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- a.3)** Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- a.4)** Ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.
- a.5)** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida.
- a.6)** Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.
- a.7)** Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- a.8)** Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- a.9)** Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

- b.1)** Fornecer o sistema instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.
- b.2)** Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software.
- b.3)** Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
- b.4)** Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.
- b.5)** Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

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

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

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

Parágrafo Segundo: Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS:

Não estão inseridos como suporte técnico ou manutenção, e serão cobrados à parte, mediante orçamento prévio, os serviços consistentes em:

- a) Correções de erros provenientes de uso e operação indevida dos SISTEMAS;
- b) Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- c) Serviços de consultoria jurídica e outros;
- d) Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

- e) Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) Personalização e customizações do SISTEMA;
- g) Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;
- h) Reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos entre outros.

CLÁUSULA OITAVA - O VALOR GLOBAL:

A execução se dará por empreitada de preço global de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso)

Parágrafo Único: O valor da hora técnica praticada pela Contratada atualmente é de R\$ 60,00 (sessenta reais), respeitando-se os reajustes definidos pelo IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado), nos casos em que se aplicar.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

- a) O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente ao vencido, após aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da Câmara Municipal de Domingos Martins, com a execução do objeto discriminado.
- b) Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido ao CONTRATADO para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.
- c) O pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.
- d) Para EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO o CONTRATADO deverá apresentar os seguintes documentos:
 - d.1) Prova de regularidade junto ao INSS;
 - d.2) Prova de regularidade junto ao FGTS;

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO:

O prazo de vigência da presente contratação será o início de sua assinatura. Podendo a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e ou conforme estabelecido no edital de Pregão nº 002/2011.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DECLARAÇÃO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS GARANTIAS:



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

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

Parágrafo Primeiro: As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS:

Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão por conta da seguinte dotação: 01001.0103100012.001.3.3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros PJ, Ficha nº. 13, previsto no Orçamento da Câmara Municipal de Domingos Martins para o exercício de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGULAMENTAÇÃO:

O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com o processo licitatório Pregão Presencial nº 002/2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

- a) Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:
 - a.1) Advertência;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

- a.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual;
- a.3) Suspensão temporária de participar de processos licitatórios;
- a.4) Impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.

b) Pela CONTRATADA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS:

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

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

- a) Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuals ou quaisquer informações relativas ao mesmo.
- b) Modificar as características do (s) programa(s), módulo (s) de programa (s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RETENÇÃO:

- a) Não se aplica a retenção de ISSQN – Imposto sobre serviço de qualquer natureza sobre os serviços objeto do presente contrato, sendo o tributo devido no local da sede da empresa, por não estarem os mesmos enquadrados nos serviços constantes dos Incisos I a XXII do Artigo 3º da Lei Complementar 116 de 31/07/2003, que é a base legal de todos os códigos tributários municipais do Brasil.
- b) Não se aplica a retenção da contribuição para a previdência Social (INSS) sobre os serviços objeto do presente contrato por não estarem os mesmos listados nos Incisos dos Artigos 145 e 146 da Instrução Normativa nº 03 de 14/07/2005.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização dos serviços ora executados será realizada pela CONTRATANTE, através de cada usuário do seu específico sistema, onde estes emitiram relatórios e os enviaram para o funcionário Juliano Rafael Bringer Nunes, que emitirá o Atestado Definitivo de forma a fazer cumprir rigorosamente, o objeto, os prazos, as cláusulas e as condições expressas neste contrato.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

A CONTRATADA obrigará-se a disponibilizar nas dependências da Câmara Municipal de Domingos Martins:

- a) Possui ou manterá representantes de assistência técnica, localizada no Estado do Espírito Santo, para viabilizar os serviços na forma exigida neste Edital, durante o período de duração do Contrato.
- b) Fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação, viabilizando-os nos diversos setores desta Casa de Leis.
- c) Disponibilizará no mínimo 01 (um) profissional devidamente habilitado e qualificado, conhecedor da ferramenta proposta nas dependências da Câmara Municipal de Domingos Martins – ES, junto ao Setor de Contabilidade, ao menos uma vez por semana ou quando solicitado pela contadora.
- d) Obedecer e atender todas as exigências contidas no Edital de Pregão nº 002/2011.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Domingos Martins - ES, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

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

Domingos Martins – ES, xx de xxxxxxxx de 2011.

Eduardo José Ramos

Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII AVISO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

É de responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital à Sessão de Pregão. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações no decorrer do Certame.

O recebimento poderá ser comunicado via fax ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO	
Pregão Presencial nº 002/2011.	Objeto: Contratação de empresa para concessão de Licença de Uso, de Softwares de Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares quando solicitado pela Câmara.
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ nº:	Ins. Estadual:
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da Transmissão:
Pessoa responsável/assinatura:	
Para: Sessão de Pregão	
Telefax: 0xx27 3268 – 1123	
E-Mail:	
MENSAGEM Comunico à Sessão de Pregão o recebimento do Edital de Pregão nº 002/2011.	



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

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

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

CARACTERÍSTICAS GERAIS	
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.
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux.
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.
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 e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
12	Permitir que os relatórios possam ser 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.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	ANSI
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> .
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	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:
24	Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
25	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
27	O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal 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 cópia;
32	Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Almoxxarifado, Patrimônio



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

33	Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
34	Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
35	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS	
Itens	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Regime Jurídico.
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários.
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores.
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF.
8	Validar dígito verificador do número do CPF;
9	Validar dígito verificador do número do PIS;
10	Localizar servidores por Nome ou parte dele;
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Banco e Conta para Pagamento em folha;
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário, etc. com no mínimo a Nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas e Data e Número da Lei;
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influencia no calculo da folha;
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s); ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para Benefícios ao INSS.
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
26	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "lay-out" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "lay-out" e ordem selecionada;
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

Itens	Descrição
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2	Controlar e Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º Salário e férias.
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9	Possuir cadastro de Diárias e emissão de autorizações das mesmas;
10	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta;
11	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família e/ou abono família para efetivos;
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio.
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

23	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
24	Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
27	Emitir Folha de assinatura para recebimento de contra cheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28	Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29	Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
32	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do Software;
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

Itens	Descrição
1	Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria,



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse, etc... Com registro nas observações funcionais do servidor;
6	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
7	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
8	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
9	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

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

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Itens	Descrição
1	O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída,



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática.
2	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
3	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
4	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos.
5	Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques
6	Emite pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição.
7	Registrar a localização física dos materiais.
8	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
9	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais bem como sua classificação, grupo, sub grupo, tipo de medida, código de barra.
11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
12	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
13	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
14	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
16	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
17	Permite efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação.
18	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
19	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).
20	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias.
21	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
22	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
23	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
24	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
25	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

26	Possibilita gerenciar o estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos de compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque.
27	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
28	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo.
29	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado.
30	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
31	Processa relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque.
32	Processa relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque.
33	Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque.
34	Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições.
35	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
36	Emite relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado.
37	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
38	Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado.
39	O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação.

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

8	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
9	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; c) Não Localizados;
10	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.
11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
12	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
13	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
14	Permitir realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário.
15	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva.
16	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
17	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.
18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
20	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
21	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o registro de baixas de Bens.
22	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
24	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor.
25	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário.
26	Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criada pelo próprio usuário.
27	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.
28	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.
29	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem.
30	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

31	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro.
32	Permitir que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal.
33	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser seqüencial ou em intervalo de tombamento.
34	Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta.
35	Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário.
36	Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
37	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização.
38	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização.
39	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização.
40	Emissão da relação geral por item e por localização.
41	Emissão da relação das transferências por item e por local.
42	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
43	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
44	Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários
45	Possibilidade do Controle de Bens Moveis, Imóveis e Semoventes.
46	Possibilidade do controle dos Bens moveis individuais ou por grupo de bens
47	O sistema deve ter recurso que ao término de um inventário patrimonial feito via palm os dados de bens móveis possam ser atualizados automaticamente sem a necessidade de digitação
48	Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento.
49	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento.
50	Possibilitar cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações.
51	Possuir integração com o sistema de controle de processos buscando automaticamente o processo para ser relacionado ao bem patrimonial no ato de seu cadastro.
52	Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referente a compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Módulo I - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)	
Itens	Descrição
1	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso
5	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial
8	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
19	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar nº. 123/2006.
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II - SISTEMA DE COMPRAS	
Itens	Descrição
1	O Módulo de Compras Licitações e Contratos deverão 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.
2	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5	Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

7	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
11	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.
12	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17	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.
18	Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24	Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - SISTEMA DE LICITAÇÃO

Itens	Descrição
--------------	------------------



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2	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.
3	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.
5	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6	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;
7	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
8	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.
9	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
10	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.
11	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
12	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
13	Ter modelos para todos os textos de licitações.
14	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
15	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
16	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
17	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
18	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverão 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.
19	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.
20	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	mercadoria.
21	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;
22	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra.
23	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
24	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
25	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
26	Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
27	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar nº. 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
28	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
29	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
30	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, ofertas às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

Módulo IV - REGISTRO DE PREÇOS

Itens	Descrição
1	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.
2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4	Conter base de preços registrados.
5	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V - PREGÃO PRESENCIAL

Itens	Descrição
1	Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

3	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6	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.
7	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei nº. 10.520).
8	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9	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.
10	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

Módulo VI - SISTEMA DE CONTRATOS

Itens	Descrição
1	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.
2	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
3	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos
4	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
5	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
6	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual
10	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

SISTEMA DE PROTOCOLO



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Módulo I - Protocolo e Processos

Itens	Descrição
1	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.
2	Possibilitar que a parametrização da seqüência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como podendo definir se a seqüência é por ano, mês, origem, espécie.
3	Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
4	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
5	Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
6	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
7	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto
8	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações
9	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
11	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
14	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
15	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.
16	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.
17	Possibilitar consultas diversas por nº. de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil
20	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

21	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.
22	Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providências a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
24	Emitir relatório de impressão de wok flow.
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27	Emitir relatório de etiqueta de processo.
28	Possuir integração com o modulo de tributário verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município
29	Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se ao gravar um processo o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
30	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o numero do volume, data de abertura e responsável.
31	Possuir recurso de digitalização para OCR.
32	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

Módulo II - Ouvidoria

Itens	Descrição
1	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
2	Permitir consultar aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
3	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”
4	Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
5	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web
6	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
7	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências
8	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

9	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade.
10	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
11	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
12	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
13	Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário.
14	Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
15	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
16	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
17	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos ouvidorias em trâmite.
18	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrado possam virar uns processos de protocolo oficial, caso seja necessário.
19	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.
20	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto
21	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município
22	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população
23	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas
24	Emitir relatório de impressão de wok flow.
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27	Possuir recurso de digitalização para OCR.
28	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Itens	Descrição
--------------	------------------



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

1	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
3	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerado automaticamente a anulação de empenho dos empenhos selecionados pelo usuário;
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
19	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

21	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;
22	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc) no processo de liquidação de empenhos;
29	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
31	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando o caso;
32	Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei , decreto, portaria e atos) , como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34	Permitir abertura de Créditos Especial e Adicional, exigindo informação da legislação de autorização;
35	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por Unidade Gestora;
36	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora;
37	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo / usuário.
38	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
39	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
40	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

41	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.
42	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho, todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43	Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
47	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
49	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
50	Manutenção de um Cadastro de Favorecidos, Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF), Servidores (Matrícula);
51	Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado;
52	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
53	Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria;
54	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria seja processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidado sendo necessário parametrizar o sistema;
57	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
60	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário, patrimonial
61	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
62	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação,



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros;
63	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
64	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
65	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 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);
66	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
67	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.
68	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada os empenhos, as liquidações e as movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;

Módulo II - SISTEMA DE TESOURARIA

Itens	Descrição
1	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Entidade;
4	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática.
6	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8	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;
9	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas receitas arrecadadas;
10	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
11	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
13	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas, e



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	saídas financeiras, inclusive saldos;
14	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
15	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
16	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
17	O sistema deverá dispor de recurso, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim de caixa;
18	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;
19	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;
20	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
21	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
22	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
23	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
24	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
26	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
27	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;
28	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
29	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
30	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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

	e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
31	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
32	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
33	Manutenção do cadastro de contas bancárias;
34	Relatórios de Repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
35	Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
36	Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
37	Relatórios de extrato bancário.
38	Relatórios Demonstrativo dos Cheques em trânsito.
39	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
40	Relatórios de Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
41	Relatório da Previsão Atualizada da Receita;
42	Relatórios do Movimento Diário da Receita - Analítico;
43	Relatórios do Movimento Diário da Receita - Sintético;
44	Relatórios de Saldos das Receitas;
45	Relatórios de Balancete da Receita;
46	Relatórios do Demonstrativo da Receita Arrecadada;
47	Relatórios do Balancete da Receita Anual;
48	Relatórios de Registro Analítico da Receita;
49	Relatórios de Receita Municipais da Administração Direta;
50	Relatórios de Movimento da Receita – Extrato;
51	Relatórios de Receitas Extra-Orçamentárias;
52	Relatórios de Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
53	Relatórios de Livro Caixa;
54	Relatórios de Termo de Abertura e Encerramento;
55	Relatórios de Termo de Conferência de Caixa;
56	Relatórios de Mapa de Conciliação Bancária;
57	Relatórios de Ordem Bancária;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

58	Relatórios de Ordem Bancária por Fornecedor;
59	Relatórios de Movimento de Pagamento;
60	Relatórios de Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
61	Relatórios de Resumo de Pagamentos;
62	Relatórios de Cópia de Cheque;
63	Relatórios de Pagamento por Fornecedor;
64	Relatórios de Restos a Pagar e seus Pagamentos;
65	Relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;

Módulo III - BALANÇO

Itens	Descrição
1	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4	Relatório de Sumario Geral;
5	Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
6	Anexo II – Resumo Geral da Receita;
7	Anexo II – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;
8	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas por Categoria Econômica;
9	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto / Atividade;
10	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
11	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
12	Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
13	Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
14	Anexo XII – Demonstrativo dos créditos a receber
15	Anexo XII - Balanço Orçamentário;
16	Anexo XIII - Balanço Financeiro;
17	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
18	Anexo XV - Variações Patrimoniais;
19	Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
20	Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

21	Anexo XVII – Demonstrativo dos Créditos a Receber
22	Comparativo Patrimonial;
23	Comparativo por Fonte de Recurso;
24	Demonstrativo do Resto a Pagar separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção totalizando cada agrupamento;
25	Emitir Lista de Decretos de suplementação / anulação cadastrados pela entidade;
26	Emitir Balancete de Verificação

Módulo IV - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS

Itens	Descrição
1	Consolidar as autarquias com a Câmara automaticamente através de geração de arquivos e importação de arquivos, ou online;
2	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
3	Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
4	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações, permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5	Possuir rotina de geração do Arquivo para Prestação de Contas junto ao TCE. (Tribunal de Contas do Estado).
6	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
7	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
8	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt
9	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha de pagamento automaticamente no sistema de contabilidade;
10	Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento), verificar se o fornecedor possui débito junto ao município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
11	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

12	Integração do sistema de contabilidade com o compras, empenhando as ordens de compra s/serviços automaticamente;
13	Integração dos dados da CM com os dados das autarquias municipais, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
14	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Itens	Descrição
1	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o art. 70 da CF/88;
2	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;
3	Permitir a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;
4	Permitir a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;
5	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas do sistema de contabilidade, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
6	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
7	Possui modelos de documentos em formato check-list, para as principais rotinas da administração pública;
8	Possibilidade de edição dos modelos de documentos cadastrados no item anterior e salvamento do mesmo no caminho especificado pelo usuário;
9	Possui cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
10	Permitir a estilização do texto dos documentos a serem impressos pelo sistema;

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Itens	Descrição
1	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> ;
8	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12	SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processador, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13	As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

16	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
22	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
23	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)

Itens	Descrição
1	Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2	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;
3	O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4	O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;
5	Possibilitar que os usuários (funcionários) da Câmara emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6	Que os funcionários, usuários da CM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8	O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9	A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin nº 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

10	O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
11	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;
12	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;
13	A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
14	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
15	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
16	Cota única ou parcelada, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
17	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
18	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
19	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
20	Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
21	Permitir que as pessoas operem o sistema da Câmara, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se autoatender;