



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO II - QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

CÁLCULO DA NOTA FINAL

MPF = Média Ponderada Final

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

CÁLCULO DA NOTA FINAL

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

MPF = Média Ponderada Final

TPT = Total de pontos da técnica

TPP = Total de pontos do preço

1.1 A Licitante vencedora será a que obtiver maior média ponderada.

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

CÁLCULO DA PROPOSTA DE PREÇOS

TPP = Total de pontos do preço

- 2 Na proposta de preços será adotado o critério de pontuação, conforme assim estipulado:

TABELA I

Proposta de menor preço	1000 pontos
Proposta com segundo menor preço	900 pontos
Proposta com terceiro menor preço	800 pontos
Proposta com quarto menor preço	700 pontos

- 2.1 A partir do quinto menor preço, a pontuação será decrescente em progressão aritmética de 100 pontos.

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

- 3 A proposta técnica será de acordo com os critérios a seguir estabelecidos:

CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA

TPT = Total de pontos da técnica

TPT = EE + CTE + ACT + SDS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

TPT – Total de pontos da técnica
EE – Experiencia da empresa proponente
CTE – Nota de Cronograma com Tempo de Execução
ACT – Atestados de Capacidade Técnica
SDS – Somatório do Descritivo dos Sistemas

QUADRO I

EE - EXPERIENCIA DA EMPRESA

Para fins de pontuação a proponente deverá anexar os documentos que comprovem a marcação.

Item	Quesito	Pontuação
Tempo de constituição da empresa	() 15 anos ou mais () 10 anos ou mais () 05 anos ou mais () 01 ano ou mais	15 pontos 10 Pontos 05 pontos 01 Pontos
Tempo da empresa prestando serviços a órgão públicos (comprovado através de contrato de prestação de serviços ou atestado de capacidade técnica)	() 15 anos ou mais () Mais de 08 anos () Mais de 06 anos () Mais de 03 anos	50 pontos 35 pontos 25 Pontos 15 Pontos
A empresa possui registro em alguma entidade de classe (CRA, CRC, etc.)	() sim () não	10 pontos 0 pontos
A empresa possui algum registro em órgão relacionados a área de software (INPI, ASSESPRO, etc.)	() sim () não	05 pontos 0 pontos

TOTAL DE PONTOS

80 PONTOS

QUADRO II

CTE - CRONOGRAMA COM TEMPO DE EXECUÇÃO

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

A contagem dos pontos do CTE se dará pela somatória dos pontos indicados em cada fase e tempo de execução para cada sistema com no máximo 220 pontos, onde:

Até 3 mês: 5 pontos

Até 4 meses: 3 pontos

Até 5 meses: 2 pontos

Até 6 meses: 1 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Mais de 7 meses: Zero pontos, para cada item ofertado.

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

Sistema: SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

Fases de Execução

Tempos de Execução (em meses)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Implantação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Treinamento												

QUADRO III

ACT – ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

A cada sistema apresentado nos atestados (envolvidos com o objeto da licitação) a licitante receberá 5 (cinco) pontos, limitados a 04 atestados por sistema. A Comissão atribuirá no máximo 220 (Duzentos e Vinte) pontos para este quesito:

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Nome ou Razão da Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

4.	5
----	---

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

4.	5
----	---

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

Empresa/Orgão Emissor do atestado	total de pontos por atestado
1.	5
2.	5
3.	5
4.	5

QUADRO IV

SDS - SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS

CONFORME TABELA A SEGUIR, AS LICITANTES DEVERÃO ATINGIR O SOMATÓRIO IGUAL OU MAIOR QUE O **"TOTAL MÍNIMO DE PONTOS"** PARA CADA SISTEMA. O **SDS - SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS** SERÁ DE NO MÍNIMO **344 (TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO)** PONTOS PARA QUE O LICITANTE SEJA CLASSIFICADO:

1 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MÓDULOS	PONTOS
I - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	26
II - IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS	38
III - ISSQN	25
IV - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	9
V - DÍVIDA ATIVA	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

VI - COTENCIOSO	5
VII - FISCALIZAÇÃO	14
VIII - CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	9
IX - AÇÃO SOCIAL	7
X - CONTROLE DE OBRAS	9
XI - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)	29
XII - CREDENCIAMENTO	6
XIII - RPS - RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS E WEB SERVICES	13
XIV - RELATÓRIOS E CONSULTAS DA NFS-E	16
XV - DMSIF - DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	9
XVI - SISTEMA DE ISS BANCÁRIO	44
XVII - SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - DAPS, PRESTADOR FORA DO MUNICÍPIO	9
XVIII - FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	6
XIX - COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM O FISCO	6

Total Máximo de Pontos 290

Total Mínimo de Pontos 145

Pontos Obtidos

2 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULOS	PONTOS
I - RECURSOS HUMANOS	32
II - FOLHA DE PAGAMENTO	42
III - ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS	9
IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	8
V - PONTO ELETRÔNICO	8

Total Máximo de Pontos 99

Total Mínimo de Pontos 50

Pontos Obtidos

3 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

MÓDULOS	PONTOS
SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO	39

Total Máximo de Pontos 39

Total Mínimo de Pontos 20

Pontos Obtidos

4 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

MÓDULOS	PONTOS
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO	52
Total Máximo de Pontos	52
Total Mínimo de Pontos	26
Pontos Obtidos	

5 - SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

MÓDULOS	PONTOS
I - PROTOCOLO E PROCESSOS	32
II - OUVIDORIA	28
III - OUVIDORIA WEB	3
IV - CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS	21
Total Máximo de Pontos	84
Total Mínimo de Pontos	42
Pontos Obtidos	

6 - SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULOS	PONTOS
I - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)	13
II - SISTEMA DE COMPRAS	25
III - SISTEMA DE LICITAÇÃO	30
IV - REGISTRO DE PREÇOS	6
V - PREGÃO PRESENCIAL	10
VI - SISTEMA DE CONTRATOS	11
Total Máximo de Pontos	95
Total Mínimo de Pontos	50
Pontos Obtidos	

7 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

MÓDULOS	PONTOS
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	22
Total Máximo de Pontos	22
Total Mínimo de Pontos	11
Pontos Obtidos	

8 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULOS	PONTOS
I - PLANO PLURIANUAL (PPA)	43



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)	11
III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)	53
IV - CONTABILIDADE PÚBLICA	68
V- SISTEMA DE TESOUREARIA	65
VI - BALANÇO	26
VII- INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS	15

Total Máximo de Pontos 281

Total Mínimo de Pontos 180

Pontos Obtidos

9 - SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET

MÓDULOS	PONTOS
WEBSERVICES	40

Total Máximo de Pontos 40

Total Mínimo de Pontos 20

Pontos Obtidos

10 - SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

MÓDULOS	PONTOS
I - AGENDAMENTO E REGULAÇÃO DE VAGAS	48
II - FATURAMENTO DA PRODUÇÃO AMBULATORIAL	38
III - LABORATORIAL	43
IV - FARMÁCIA BÁSICA	52

Total Máximo de Pontos 181

Total Mínimo de Pontos 100

Pontos Obtidos

11 - SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

MÓDULOS	PONTOS
SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO	25
I - CONTROLE ACADÊMICO	21
II - CORPO TÉCNICO E DOCENTE	22
III - BIBLIOTECA	18

Total Máximo de Pontos 86

Total Mínimo de Pontos 46

Pontos Obtidos

QUADRO V

LEGENDA/REFERÊNCIA DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Modalidade de Licitação: Concorrência Pública	Número: _____/2013
---	-----------------------

Para fins de apuração do **SDS - SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS** e elaboração de sua proposta técnica, as licitantes deverão apresentar os itens do sistema, disponível para implantação. Os itens serão verificados no momento do teste de conformidade, considerando o descritivo a seguir apresentado:

O mesmo item marcado "SIM" e "NÃO" ou deixados de marcar: 0 (Zero) PONTO;

Item marcado "SIM": 1 (Um) PONTO

Item marcado "NÃO": 0 (Zero) PONTO

OBS.: Qualquer uma das rotinas descritas para um módulo do sistema poderá ser utilizada para compor a rotina de outro módulo, desde que exista a possibilidade de utilização para a finalidade descrita.

O Sistema será avaliado considerando sua forma integrada junto com cada módulo, independente da denominação dada ao mesmo.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		MARCAR COM "x"	
Módulo I - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;		
2	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;		
3	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;		
4	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;		
5	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;		
6	Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;		
7	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;		
8	Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;		
9	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

10	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;		
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;		
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;		
13	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;		
14	Permitir a emissão de extrato de débitos;		
15	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;		
16	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;		
17	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;		
18	Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;		
19	Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;		
20	Gerenciar os índices/ indexadores de correção e/ ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;		
21	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;		
22	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;		
23	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;		
24	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;		
25	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;		
26	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Módulo II - IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;		
2	Possuir agenda de vencimento de tributos;		
3	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;		
4	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;		
5	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;		
6	Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;		
7	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;		
8	Possibilitar emissão de guias por:		
9	Bairro ou área urbana;		
10	Determinado grupo de contribuintes;		
11	Unidade imobiliária individual;		
12	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;		
13	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;		
14	Possibilitar o uso de método de PGV variável;		
15	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;		
16	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;		
17	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;		
18	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;		
19	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;		
20	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;		
21	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;		
22	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	corrente como de anteriores;		
23	Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;		
24	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;		
25	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;		
26	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;		
27	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;		
28	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;		
29	Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;		
30	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;		
31	Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;		
32	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;		
33	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;		
34	Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;		
35	Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;		
36	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

37	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;		
38	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.		
Módulo III - ISSQN		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;		
2	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;		
3	Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;		
4	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;		
5	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;		
6	Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;		
7	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;		
8	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;		
9	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);		
10	Permitir lançamento em qualquer exercício;		
11	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;		
12	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;		
13	Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;		
14	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);		
15	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

16	Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;		
17	Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;		
18	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;		
19	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;		
20	Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;		
21	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:		
22	1 Valores em aberto;		
23	2 Valores pagos;		
24	3 Negativas de débito		
25	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.		
Módulo IV - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;		
2	Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;		
3	Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;		
4	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;		
5	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;		
6	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;		
7	Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

8	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;		
9	Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.		
Módulo V - DÍVIDA ATIVA		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);		
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;		
3	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);		
4	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;		
5	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;		
6	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;		
7	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;		
8	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;		
9	Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;		
10	Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.		
Módulo VI - COTENCIOSO		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

2	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes		
3	Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;		
4	Emitir relatório de contestações apresentadas;		
5	Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.		
Módulo VII - FISCALIZAÇÃO		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;		
2	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;		
3	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;		
4	Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;		
5	Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;		
6	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;		
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;		
8	Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;		
9	Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;		
10	Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);		
11	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;		
12	Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;		
13	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;		
14	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Módulo VIII - CONTROLE DE ARRECADAÇÃO		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;		
2	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;		
3	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;		
4	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;		
5	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;		
6	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;		
7	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;		
8	Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;		
9	Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.		
Módulo IX - AÇÃO SOCIAL		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possuir cadastro de beneficiários;		
2	Possuir cadastro de demais moradores;		
3	Possuir cadastro de benefícios;		
4	Fazer o cálculo automático da Renda Per Capita do beneficiário;		
5	Possuir cadastro de parentesco;		
6	Possuir cadastro parametrizado, onde o próprio usuário possa montar o modelo de acordo com a ficha de cadastro;		
7	Emissão da ficha de cadastro conforme modelo de cada Prefeitura.		
Módulo X - CONTROLE DE OBRAS		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;		
2	Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;		
3	Emitir certidão de alvará de licença;		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

4	Emitir certidão de alvará de características e confrontações;		
5	Emitir certidão de demarcação;		
6	Emitir certidão de demolição;		
7	Emitir certidão de aforamento;		
8	Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;		
9	Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.		
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	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.		
2	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.		
3	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;		
4	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;		
5	Poder definir dias diferentes para o recolhimento do ISS retido pelo Substituto tributário;		
6	Configurar mensagem padrão na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;		
7	Poder definir quais empresas poderão fazer o credenciamento, definido por cronograma de implantação;		
8	Possibilidade de cadastrar os feriados municipais, estaduais e nacionais;		
9	Definir descontos especiais nos serviços da Legislação Municipal, conforme legislação;		
10	Associar os códigos de serviços ao CNAE;		
11	Possibilitar que quando cadastrar um código CNAE para um contribuinte, automaticamente associar os serviços relativos a este CNAE para o contribuinte;		
12	Informar o regime de tributação para cada contribuinte;		
13	Requisitos funcionais de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF.		
14	Ter integração em tempo real, real-time, com a base de dados do sistema tributário municipal, nas inclusões, alterações ou exclusões de dados dos contribuintes, DAMS emitidos, notificações e auto de infrações.		
15	Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de um browser;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

16	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la;		
17	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade;		
18	Uma vez gerada a NFS-e não pode ser mais alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa por contribuinte, ser cancelada ou substituída;		
19	A nota fiscal substituída ou cancelada deverá manter o vínculo entre a nota substituída e a nova;		
20	Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.		
21	No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção;		
22	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.		
23	A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema assumirá automaticamente o Mês/ Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior;		
24	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;		
25	Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto;		
26	Emitir o documento de arrecadação logo após a emissão da Nota fiscal;		
27	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS;		
28	Informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município;		
29	Permitir informar a descrição do serviço, quantidade de serviços executados o valor unitário de cada serviço e uma observação;		
Módulo de Credenciamento		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF;		
2	No primeiro acesso ao aplicativo, este solicitará a alteração da senha informada no credenciamento;		
3	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

4	O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.		
5	O prestador deverá ter a opção de indicar quem é o responsável pela empresa;		
6	O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa;		
TOTA DE SIM/NÃO			
Módulo de envio de RPS - Recibo Provisório de Serviços e Web Services		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	O envio de RPS será de modo assíncrono;		
2	O acesso à aplicação se dará por meio de certificação digital;		
3	O envio do lote é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.		
4	O arquivo gerado deverá ser em XML (<i>Extensible Markup Language</i>) ;		
5	O arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente;		
6	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de Situação de Lote de RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica o status do lote. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;		
7	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de NFS-e por RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica a NFS-e correspondente. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;		
8	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de Lote de RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;		
9	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de NFS-e" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;		
10	A aplicação acessa o serviço de "Cancelamento de NFS-e" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o seu cancelamento. O Web Service retorna uma mensagem com o		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	resultado do processamento do serviço;		
11	O prestador poderá consultar a situação do lote de RPS no aplicativo online e retornará as seguintes opções: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso;		
12	Possibilidade de consultar através do aplicativo online uma Nota fiscal de serviços por um RPS e retornar dados de apenas uma Nota Fiscal;		
13	Consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados;		
RELATÓRIOS E CONSULTAS DA NFS-e		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Emitir relatórios por período de NFS-e ativas de todos os prestadores;		
2	Emitir relatórios por período de NFS-e ativas de apenas do prestador selecionado;		
3	Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores;		
4	Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas apenas do prestador selecionado;		
5	Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores;		
6	Emitir relatórios por período de NFS-e pagas apenas do prestador selecionado;		
7	Emitir relatórios por período de NFS-e sem número de alvará de construção de todos os prestadores;		
8	Emitir relatórios por período de NFS-e sem número de alvará de construção apenas do prestador selecionado;		
9	Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas;		
10	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado;		
11	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado por prestador;		
12	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado por tipo de serviço;		
13	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS Retido arrecadado;		
14	Emitir gráfico por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

15	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, de prestadores credenciados que não emitiram NFS-e.		
16	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;		
Módulo DMSIF - Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Permitir cadastrar plano de contas;		
2	Permitir cadastro das contas COSIF;		
3	Possibilidade de associação das Contas COSIF com a Lista de Serviços;		
4	Possibilidade de cadastro dos balancetes mensais dos bancos conta a conta;		
5	Possibilidade de emissão do DAM de acordo com a consolidação mensal;		
6	Importação a partir do layout criado pelo município, das informações das Instituições Financeiras;		
7	Possibilitar a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;		
8	Possibilidade de emissão do Livro Fiscal - DMS Instituições Financeiras;		
9	Possibilidade de importação a partir do layout criado pelo município, das informações das Instituições Financeiras de exercícios anteriores		
Sistema de ISS Bancário		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Criar base legal do município		
2	Cadastrar a lei municipal		
3	Associar a lei municipal com a lei federal		
4	Copiar a Lei Federal e usá-la como modelo para a municipal		
5	Possibilitar a Inclusão de nova lei municipal		
6	Possibilitar alteração de lei municipal		
7	Possibilitar a exclusão de lei municipal		
8	Visualizar ambas as leis Federal e municipal lado a lado para facilitar a alteração da mesma		
9	Possibilitar exportar base de dados do município para ser enviada aos bancos		
10	Importar as bases do município para onde se pretende lançar a declaração		
11	Criar base bancária		
12	Associar a base bancária a uma base federal		
13	Proceder com a manutenção das tabelas de contas contábeis e de tarifas bancárias ligando-as às tabelas federais		
14	Fazer a interligação das contas contábeis do banco com as		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	conta COSIF		
15	Fazer a vinculação das tarifas bancárias com as contas bancárias		
16	Associar as tarifas com a conta contábil		
17	Desassociar as tarifas da conta contábil		
18	Visualizar os dados da contabilidade do banco		
19	Visualizar em detalhes as linhas das tarifas, podendo editá-las ou excluí-las		
20	Fazer a associação das tarifas com as tarifas gerais da base federal		
21	Importar as contas contábeis por arquivo texto		
22	Importar as tarifas bancárias por arquivo texto		
23	Possibilitar a visualização das tarifas interligadas a determinada conta contábil		
24	Possibilitar a visualização das tarifas que não foram interligadas a nenhuma conta contábil e que deverão ser associadas		
25	Impedir a efetivação da base para declaração se as tarifas não estiverem interligadas a uma conta contábil		
26	Possibilita ver em detalhes, editar ou excluir as tarifas		
27	O sistema impossibilita o envio para conferência ou a ativação se alguma tarifa não foi associada as tarifas gerais da base federal		
28	O sistema impossibilita o envio para conferência ou a ativação se alguma conta contábil não foi associada a COSIF		
29	Após a base bancária ser efetiva, possibilita a confecção da declaração		
30	Possibilidade de exportação da base bancária para facilitar o banco, quando ele tiver mais de uma local para declaração e as tabelas contábeis e as tarifas forem as mesmas		
31	Cadastrar as agência que irão fazer a declaração em determinada base de dados		
32	Cadastrar o município onde irá proceder a declaração		
33	Possibilita a confirmação dos dados do declarante		
34	Possibilita a visualização das partes da declaração		
35	Possibilita cadastrar e selecionar os responsáveis pela declaração		
36	Possibilita incluir item de retenção de ISS		
37	Possibilita o cadastro dos prestadores de serviço		
38	Possibilita a alteração da linha da grade do ISS retido		
39	Possibilita a visualização da quantidade de determinada tarifa cobrada para a declaração da mesma		
40	Possibilita a visualização da quantidade de contas/ clientes com descontos nas faixas percentuais indicadas em cada pacote		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	existente		
41	Possibilita o resumo da declaração mostrando uma totalização e os dados principais da declaração		
42	Após a declaração feita e conferida, deverá ser enviada, o que gera um arquivo criptografado que deve ser gravado e levado ao município da declaração		
43	Possibilitar a confecção do auto de infração		
44	Possibilitar a apuração dos valores devidos		
Módulo de substituição tributária, documento auxiliar de prestação de serviço – DAPS, Prestador fora do Município		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.		
2	A autorização para emissão do DAPS será feita pelo aplicativo NFS-e e não necessitará de autorização do auditor, basta cadastrar as informações obrigatórias que identifique o prestador;		
3	Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço;		
4	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito;		
5	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto Tributário identificará se o DAPS é realmente dele;		
6	Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal - DAM;		
7	Possibilidade em importar as notas de outros municípios e transformá-las em DAPS's para gerar o DAM para pagamento da retenção;		
8	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado;		
9	Será gerado o DAM para retenção do ISS somente se informar a data de pagamento da Nota fiscal;		
Módulo de Fiscalização Eletrônica		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilidade de gerar notificação preliminar para os contribuintes que não fizeram o pagamento na data do vencimento;		
2	Após a geração da Notificação não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período da notificação;		
3	Emitir auto de infração conforme modelo do município e da legislação vigente;		
4	Após a geração do auto de infração não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período do auto de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	infração;		
5	Possibilidade de emitir notificação preliminar e o Auto de Infração por lote, ou seja, todos os contribuintes inadimplentes;		
6	Possibilidade de atribuir auditor/ fiscal a empresas e este monitorar as empresas que são de sua atribuição;		
Módulo de Comunicação e interação com o fisco		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável;		
2	Registrar as mensagens enviadas, data e hora;		
3	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal;		
4	Permitir que o administrador do sistema possa visualizar todas as mensagens enviadas e recebidas pelo sistema;		
5	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas;		
6	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio;		
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS		MARCAR COM "x"	
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS			
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);		
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;		
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;		
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;		
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;		
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;		
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;		
8	Validar dígito verificador do número do CPF;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

9	Validar dígito verificador do número do PIS;		
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;		
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;		
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;		
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;		
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;		
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;		
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;		
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;		
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;		
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;		
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;		
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;		
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);		
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;		
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;		
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

26	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;		
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;		
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";		
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos .txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;		
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		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
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;		
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);		
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;		
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;		
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;		
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;		
10	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;		
11	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;		
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;		
13	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;		
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;		
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;		
17	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;		
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;		
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;		
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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;		
23	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;		
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;		
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;		
26	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;		
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;		
28	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;		
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);		
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;		
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;		
32	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;		
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;		
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;		

Edital CONCORRENCIA PUBLICA 003/13

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;		
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;		
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;		
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;		
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;		
6	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;		
7	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;		
8	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;		
9	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho 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 - GRFF,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	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 adicional e médias periódicas;		
6	Emitir os avisos e recibos de férias;		
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;		
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.		
Módulo V - PONTO ELETRÔNICO		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Leitura de registro de relógios;		
2	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;		
3	Montagem de Escalas;		
4	Cadastro de regras para apuração de horas;		
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;		
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;		
7	Controle de presença de funcionários;		
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.		
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO		MARCAR COM "x"	
SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO			
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;		
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 custos 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	Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;		
6	Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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, subgrupo, tipo de medida e 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	Permitir 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;		
26	Possibilitar gerenciamento do estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos, compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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 e centro de custo;		
29	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;		
30	Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;		
31	Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;		
32	Processar 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	Emitir 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, “layout” 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, onde os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação.		
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO		MARCAR COM "x"	
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO			
Item	Descrição	SIM	NÃO
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 e a movimentação;		
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas 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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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;		
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; e 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 foi localizado 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 (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);		
23	Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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;		
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 sequencial 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	Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;		
37	Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;		
38	Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;		
39	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;		
40	Emissão da relação geral por item e por localização;		
41	Emissão da relação das transferências por item e por local;		
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 móveis, imóveis e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	semoventes;		
46	Possibilidade do controle dos bens móveis 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 de 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 à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro.		
SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO		MARCAR COM "x"	
SISTEMA DE PROTOCOLO			
Módulo I - Protocolo e Processos			
Itens	Descrição	SIM	NÃO
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 sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;		
3	Permitir consulta 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 workflow por assunto, bem como definindo os setores onde 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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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 online 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 número do processo e quantidade de folhas;		
17	Possibilitar consultas diversas por número 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;		
21	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;		
22	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;		
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;		
24	Emitir relatório de impressão de workflow;		
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios 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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

28	Possuir integração com o módulo 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 número 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		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
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 consultas 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 workflow por assunto, bem como definindo os setores onde 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 uma determinada 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;		
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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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, setor/ departamento/ secretaria, 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 das ouvidorias em trâmite;		
18	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo 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 workflow;		
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios 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;		
Módulo III - Ouvidoria WEB		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;		
2	Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso a rede do órgão possam fazer suas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	movimentações;		
3	Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.		
Módulo IV - Controle Interno de Documentos		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc;		
2	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;		
3	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;		
4	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;		
5	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;		
6	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;		
7	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;		
8	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;		
9	Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;		
10	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;		
11	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);		
12	Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;		
13	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;		
14	Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;		
15	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

	que seja necessário;		
16	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;		
17	Emitir relatório de impressão de workflow;		
18	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;		
19	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;		
20	Possuir recurso de digitalização para OCR;		
21	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 INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		MARCAR COM "x"	
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)			
Itens	Descrição	SIM	NÃO
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 o cadastramento das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;		
3	Controlar as certidões vencidas ou a 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;		
9	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;		
10	Ao cadastrar um fornecedor ter a opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar 123/2009;		
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

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		MARCAR COM "x"	
Itens	Descrição	SIM	NÃO
1	O módulo de compras, licitações e contratos deverá permitir acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global) e 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 que 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;		
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, enviados 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;		

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.