



ATA N° 01/2022

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 131/22

Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, às nove horas, no Setor de Licitações, nesta Prefeitura, reuniu-se a Pregoeira do Município Agtha Soldá Tessaro e a Equipe de Apoio Beatriz Maria Chiodelli Reveilleau e Sheila Malfatti, para dar recebimento ao Edital de Pregão Presencial por videoconferência n.º 131 que objetiva a *Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores.* Credenciada a Licitante:

Código Lances	Proponente / Fornecedor Representante	Tipo Empresa CPF	CNPJ RG	Preferência da LC 123/2006)
13498 Sim	MELHOR SOLUCAO SOFTWARE PARA GESTAO PUBLICA LTDA Jeferson Martins Alves	ME 608.059.270-34	27.528.059/0001-03 7040850716	Sim

Rubricados os envelopes, passou-se à abertura do envelope n° 01 - Proposta Financeira. Feita a análise da mesma, passou-se aos lances, conforme planilha anexa. Verificada a Documentação da Licitante vencedora, a mesma cumpriu com o exigido no edital, restando Habilitada. Não houve interesse em interpor recurso. De acordo com o item 3.1 do edital a demonstração técnica dos sistemas será agendado de acordo com a disponibilidade da secretaria solicitante. A licitante vencedora tem prazo de dois dias para apresentar proposta atualizada conforme o valor do último lance. Nada mais havendo, vai assinada a presente ata.

Beatriz
Agtha Soldá Tessaro, Sheila Malfatti



Prefeitura Municipal de Marau

RUA IRINEU FERLIN, 355

CNPJ: 87599122/0001-24

Classificação das Propostas Escritas

Página 1 de 1

Licitação: **003365/22 PREGÃO PRESENCIAL**

Sessão: **1**

Item Descrição

1 Proposta para todos os itens

Classif. Código Proponente / Fornecedor

Valor Total

Status

Lance

1 13498 MELHOR SOLUCAO SOFTWARE PARA GESTAO PUBLICA LTDA

1.648.100,00

Classificado

S

Handwritten signature and initials:
★
Iml
BHL



Prefeitura Municipal de Marau

RUA IRINEU FERLIN, 355

CNPJ: 87599122/0001-24

Rodada de Lances

Página 1 de 1

Licitação: **003365/22 PREGÃO PRESENCIAL**

Sessão: 1

Item Descrição

1 Proposta para todos os itens

Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	Desconto (%)	Vlr. Lance Tot.	Situação
	13498		MELHOR SOLUCAO SOFTWARE PARA GESTAO PUE	0,00	1.574.000,00	Negociado
	13498		MELHOR SOLUCAO SOFTWARE PARA GESTAO PUE	0,00	1.574.000,00	Finalizado



Prefeitura Municipal de Marau

RUA IRINEU FERLIN, 355

CNPJ: 87599122/0001-24

Classificação Final dos Itens por Proponentes

Página 1 de 1

Licitação: **003365/22 PREGÃO PRESENCIAL**

Sessão: 1

13498 - MELHOR SOLUCAO SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA

Item Descrição

Valor Total

1 Proposta para todos os itens

1.574.000,00

Valor Total da Licitação:

1.574.000,00

Handwritten signature and initials:
A
Oml
Bor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



I - OBJETO

1.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. A Licitação será composta por 3 (três) grupos, contendo o total de 52 (cinquenta e dois) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

II - CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento e o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou seu representante legal e a presunção da sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esse pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados juntos aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a desclassificação no momento da habilitação.

III – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com o credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº3 de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488 de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.3.8. Organizações Sociais.

3.4. Como condição de participação do pregão eletrônico a participante assinalara “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico relativo as seguintes declarações:

3.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art.3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos 42 a 49.

3.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” implicara o prosseguimento no certame;

3.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” apenas produzirá o efeito de licitante não ter direito de tratamento favorecido previsto na Lei Complementar 123/2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte.

3.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e nos seus Anexos;

3.4.3. Que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.5. Que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



3.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observados no disposto nos Incisos III e IV do art. 1º e no Inciso III do art.5º da Constituição Federal;

3.4.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiências ou reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art.93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991;

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitara o licitante as sanções previstas em lei e neste Edital.

IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que contam no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC 123/2006.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inserida no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

V – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, valor unitário e valor total.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviço dos bens;

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na média de preços pelo Município, quando participarem de licitações públicas;

5.5.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

VI – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo *valor unitário do item*.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 10,00 (dez reais).

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos, e após isso, será prorrogado automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.25.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.25.1.1. no país;

6.25.1.2. por empresas brasileiras

6.25.1.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.25.1.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971 de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



7.8. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123 de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecidas, se for o caso.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

8.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2018.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8. Habilitação jurídica:

8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.9.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.9.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.10. Qualificação Econômico-Financeira.

8.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis 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 atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.10.2.1. Este deverá ser registrado na Junta Comercial correspondente a sede do licitante ou autenticado conforme Decreto nº 9.555/2018;

8.10.3. No caso de fornecimento de bens para a pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de banco patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.528 de 2015).

8.10.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.10.4.1. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.10.4.2. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.10.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.10.5.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5%(cinco por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.11. Qualificação Técnica

8.11.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Software de Contabilidade Pública e Tesouraria;
- b) Software de Planejamento de Governo;
- c) Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços;
- d) Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- e) Software de Gestão Tributária.

8.11.1.2. O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado, os recibos de remessa dos módulos: Módulo de Instrumento de Planejamento; Módulo de Acompanhamento Mensal; Módulo do Balancete; Módulo da Folha de Pagamento;

8.11.1.2.1. O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente à última competência já exigida pelo TCEMG e os demais módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCE/MG para o exercício corrente.

8.11.2. Declaração de disponibilidade de material e pessoal adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo IV;

8.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estarão dispensados: da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e apresentação patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

IX – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.1.3. Conter valor unitário e total do item;

9.1.4. Conter a descrição do objeto de acordo com a descrição do edital;

9.1.5. Conter os dados de contato atualizados do licitante, com e-mail, telefone e endereço.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

X – DOS TESTES DE CONFORMIDADE

10.1. A empresa vencedora será convocada, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de Conformidade dos seguintes sistemas: Software de Contabilidade Pública e Tesouraria; Software de Controle Interno; Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços; Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento; Software de Gestão Tributária, Software de Nota Fiscal Eletrônica; e Software de Protocolo; quando a veracidade das informações prestadas pela empresa vencedora no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas. A convocação será realizada via chat no sistema do ComprasNet, obedecendo um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para o início da demonstração.

10.2. Os requisitos técnicos dos sistemas a ser demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados por servidores nomeados através da Portaria nº 026/2022 para tal finalidade.

10.3. O Teste de conformidade dos sistemas será feito de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, 86 – Centro.

10.4. O prazo inicial para realização do Teste de Conformidade se iniciará 02 (dois) dias úteis após a convocação realizada pelo Pregoeiro durante a sessão, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário no teste, contendo dados suficientes para sua realização.

10.4.1. Os testes deverão ser realizados durante o horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, 10h às 17h.

10.4.2. Os demais licitantes ficam intimados, se assim desejarem, indicar representante(s) para acompanhamento da demonstração dos sistemas, no prazo máximo de 01 (um) dia útil que antecede a realização do Teste de Conformidade.

10.4.3. O prazo para conclusão do Teste de Conformidade será de, no máximo, 06 (seis) dias úteis a contar do início da demonstração.

10.5. A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita exclusivamente pelos servidores nomeados na Portaria nº 026/2022.

10.5.1. Os itens a serem demonstrados serão por amostragem e definidos a critério dos servidores nomeados por portaria própria, de modo que possam aferir se há ou não, a conformidade com as especificações apontadas no Anexo I – Termo de Referência. Constatado o pleno atendimento dos requisitos dos sistemas e da habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarado pelo Pregoeiro a vencedora do certame. Todos os itens da amostragem exigidos no teste de conformidade são de caráter obrigatório, sendo que o não atendimento de apenas um item da demonstração desclassificará a proponente automaticamente, passando então ao segundo classificado em questão e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas.

10.5.2. Apenas os servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



dos representantes legais das demais empresas fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

10.5.3. Após o encerramento da demonstração, os servidores da Portaria nº 026/2022 emitirão Certidão de Conformidade no prazo de máximo de 03 (três) dias úteis, a qual será disponibilizada via link no chat da sessão no ComprasNet.

10.5.4. No caso de conformidade atestada pelos membros da Administração, a empresa vencedora será habilitada e a partir disso será aberto o prazo aos demais participantes para registrar a intenção de recurso, conforme item XI – Dos Recursos.

10.5.4.1. No caso de não conformidade a empresa declarada vencedora anteriormente será inabilitada, cabendo então ao Pregoeiro dar seguimento a sessão a partir da convocação da próxima classificada, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XII – DA REABERTURA DA SESSAO PUBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, quando o teste de ensaio não for homologado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

XIII– ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XIV– DA GARANTIA DE FORNECIMENTO

14.1. Não haverá exigência de garantia de contratual dos bens fornecidos na presente contratação,

XV – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

XVI – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

XVII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

XIX – PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não manter a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784 de 1999.

20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@bordadamata.mg.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Antônio Megale, 86, centro, Borda da Mata/MG, Setor de Protocolo.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

XXII - DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10.1. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br, e também poderão ser lido e/ou obtido na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 17 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

XXIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

23.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.1.1. Anexo I - Termo de Referência

23.1.2. Anexo II - Minuta de Termo de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



23.1.3. Anexo III – Modelo Proposta Comercial

23.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Aparelhamento e Pessoal Técnico;

23.1.5. Anexo V – Relação dos Itens;

Município de Borda da Mata (MG), 26 de janeiro de 2022.

Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

1. DO OBJETO: A escolha da proposta mais vantajosa contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa para gestão pública municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como cessão de direito de uso de software por tempo determinado para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 1 – CONVERSÃO / IMPLANTAÇÃO						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	29993 27480	1	Unidade	Software de Planejamento de Governo	R\$ 1.933,33	R\$ 1.933,33
2	29994 27480	1	Unidade	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00
3	29995 27480	1	Unidade	Software de Portal da Transparência	R\$ 530,00	R\$ 530,00
4	29996 27480	1	Unidade	Software de Controle Interno	R\$ 483,33	R\$ 483,33
5	29997 27480	1	Unidade	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33
6	29998 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Patrimônio	R\$ 500,00	R\$ 500,00
7	29999 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 500,00	R\$ 500,00
8	30000 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Almoxarifado	R\$ 500,00	R\$ 500,00
9	30001 27480	1	Unidade	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 1.616,67	R\$ 1.616,67
10	30002 27480	1	Unidade	Software de Contracheque Eletrônico	R\$ 550,00	R\$ 550,00
11	30003 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	R\$ 466,67	R\$ 466,67
12	30004 27480	1	Unidade	Software de Gestão tributaria	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
13	30005 27480	1	Unidade	Software de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
14	30006 27480	1	Unidade	Software de Serviços Web	R\$ 533,33	R\$ 533,33
15	30007 27480	1	Unidade	Software de Protocolo	R\$ 900,00	R\$ 900,00
16	30008 27480	1	Unidade	Software para Terceiro Setor	R\$ 486,67	R\$ 486,67
17	30009 27480	1	Unidade	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF	R\$ 3.233,33	R\$ 3.233,33
18	30010 27480	1	Unidade	Software de Controle de Cemitério	R\$ 580,00	R\$ 580,00
19	30011 27480	1	Unidade	Software de Saúde Pública	R\$ 3.433,33	R\$ 3.433,33
20	30012 27480	1	Unidade	Software de Aplicativo Móvel	R\$ 326,67	R\$ 326,67
21	30013 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	R\$ 1.866,67	R\$ 1.866,67
22	30014 27480	1	Unidade	Software de Assistência Social	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



23	30015 27480	1	Unidade	Software de Educação	R\$ 2.133,33	R\$ 2.133,33
24	30016 27480	1	Unidade	Software de Ouvidoria Pública	R\$ 516,67	R\$ 516,67
VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 1 R\$					R\$ 31.306,66	

GRUPO 2 – LOCAÇÃO DO SISTEMA						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	30017 27480	12	Mensal	Software de Planejamento de Governo	R\$ 2.348,33	R\$ 28.179,96
2	30018 27480	12	Mensal	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 3.583,33	R\$ 42.999,96
3	30019 27480	12	Mensal	Software de Portal da Transparência	R\$ 545,00	R\$ 6.540,00
4	30020 27480	12	Mensal	Software de Controle Interno	R\$ 495,00	R\$ 5.940,00
5	30021 27480	12	Mensal	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 1.593,33	R\$ 19.119,96
6	30022 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Patrimônio	R\$ 645,00	R\$ 7.740,00
7	30023 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 578,33	R\$ 6.939,96
8	30024 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Almoxarifado	R\$ 578,33	R\$ 6.939,96
9	30025 27480	12	Mensal	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 1.693,33	R\$ 20.319,96
10	30026 27480	12	Mensal	Software de Contracheque Eletrônico	R\$ 525,67	R\$ 6.308,04
11	30027 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	R\$ 707,67	R\$ 8.492,04
12	30028 27480	12	Mensal	Software de Gestão tributaria	R\$ 2.003,33	R\$ 24.039,96
13	30029 27480	12	Mensal	Software de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 2.623,33	R\$ 31.479,96
14	30030 27480	12	Mensal	Software de Serviços Web	R\$ 478,33	R\$ 5.739,96
15	30031 27480	12	Mensal	Software de Protocolo	R\$ 1.443,33	R\$ 17.319,96
16	30032 27480	12	Mensal	Software para Terceiro Setor	R\$ 516,67	R\$ 6.200,04
17	30033 27480	12	Mensal	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
18	30034 27480	12	Mensal	Software de Controle de Cemitério	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
19	30035 27480	12	Mensal	Software de Saúde Pública	R\$ 3.306,67	R\$ 39.680,04
20	30036 27480	12	Mensal	Software de Aplicativo Móvel	R\$ 313,33	R\$ 3.759,96
21	30037 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
22	30038 27480	12	Mensal	Software de Assistência Social	R\$ 1.626,67	R\$ 19.520,04
23	30039 27480	12	Mensal	Software de Educação	R\$ 1.930,00	R\$ 23.160,00
24	30040 27480	12	Mensal	Software de Ouvidoria Pública	R\$ 626,67	R\$ 7.520,04
VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 2 R\$					R\$ 405.139,80	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



GRUPO 3 – ACESSORIA TECNICA E TREINAMENTO						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	30041 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratada	R\$ 135,00	R\$ 13.500,00
2	30042 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratante	R\$ 146,67	R\$ 14.667,00
3	30043 3840	24	Serviço	Treinamento do software (inicial)	R\$ 1.593,33	R\$ 38.239,92
4	30044 3840	100	Hora	Treinamento do software (reciclagem/complementar)	R\$ 141,67	R\$ 14.167,00
VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 3 R\$					R\$ 80.573,92	

1.1. DESCRIÇÃO DETALHA DE CADA SOFTWARE

1.1.1. DO SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO:

1.1.1.1. Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

1.1.1.2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

1.1.1.3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

1.1.1.4. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional).

1.1.1.5. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

1.1.1.6. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

1.1.1.7. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

1.1.1.8. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

1.1.1.9. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

1.1.1.10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

1.1.1.11. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

1.1.1.12. Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

1.1.1.13. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.1.14.** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 1.1.1.15.** Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.
- 1.1.1.16.** Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 1.1.1.17.** Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 1.1.1.18.** Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 1.1.1.19.** Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção programa, ação e categoria econômica).
- 1.1.1.20.** Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 1.1.1.21.** Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.
- 1.1.1.22.** Possibilitar a importação das estimativas das receitas e metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 1.1.1.23.** Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.1.24.** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 1.1.1.25.** Deve emitir o anexo de riscos fiscais e providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 1.1.1.26.** Deve emitir o demonstrativo de metas fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 1.1.1.27.** Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 1.1.1.28.** Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores - RPPS.
- 1.1.1.29.** Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 1.1.1.30.** Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 1.1.1.31.** Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, fonte de recursos, grupo de fonte de recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCE/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.1.32. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

1.1.1.33. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.1.34. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

1.1.1.35. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

1.1.1.36. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

1.1.1.37. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

1.1.1.38. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.1.39. Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

1.1.1.40. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

1.1.1.41. Emitir relatório da proposta orçamentária Municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.1.42. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.1.43. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):

1.1.1.43.1. Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

1.1.1.43.2. Anexo 2 – Receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas;

1.1.1.43.3. Anexo 6 – Programa de trabalho;

1.1.1.43.4. Anexo 7 – Programa de trabalho de governo;

1.1.1.43.5. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por função, subfunção e programas conforme o vínculo com os recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do ministério do orçamento e gestão);

1.1.1.43.6. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do ministério do orçamento e gestão).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.1.44. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

1.1.1.45. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por programa de governo, destacando ações governamentais por programa de governo.

1.1.1.45.1. Listar para estas ações governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

1.1.1.46. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação e saúde.

1.1.1.47. Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

1.1.1.48. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

1.1.1.49. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;

1.1.1.50. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

1.1.1.51. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF

1.1.2. DO SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:

1.1.2.1. Emitir nota de reserva orçamentária.

1.1.2.2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.

1.1.2.3. Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

1.1.2.4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

1.1.2.5. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

1.1.2.6. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

1.1.2.7. Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.2.8.** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 1.1.2.9.** Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.
- 1.1.2.10.** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 1.1.2.11.** Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 1.1.2.12.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 1.1.2.13.** Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
- 1.1.2.14.** Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.
- 1.1.2.15.** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 1.1.2.16.** Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.
- 1.1.2.17.** Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 1.1.2.18.** Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.
- 1.1.2.19.** Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.
- 1.1.2.20.** Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 1.1.2.21.** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 1.1.2.22.** Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 1.1.2.23.** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 1.1.2.24.** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 1.1.2.25.** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 1.1.2.26.** Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 1.1.2.27.** Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.2.28.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 1.1.2.29.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- 1.1.2.30.** Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 1.1.2.31.** Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de folha de pagamento.
- 1.1.2.32.** Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 1.1.2.33.** Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 1.1.2.34.** Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 1.1.2.35.** Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 1.1.2.36.** Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.
- 1.1.2.37.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 1.1.2.38.** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 1.1.2.39.** Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 1.1.2.40.** Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 1.1.2.41.** Emitir relatório de apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 1.1.2.42.** Emitir o relatório de arrecadação municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 1.1.2.43.** Emitir o quadro dos dados contábeis consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.44.** Permitir a composição de valores de determinado grupo de fonte de recursos ou detalhamento da fonte, e ainda, valores específicos relacionados à saúde e educação para utilização na emissão de demonstrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.2.45.** Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 1.1.2.46.** Permitir a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.
- 1.1.2.47.** Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 1.1.2.48.** Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- 1.1.2.48.1.** Receitas Municipais: SIOPS;
- 1.1.2.18.2.** Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.
- 1.1.2.49.** Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- 1.1.2.49.1.** Quadro resumo das despesas;
- 1.1.2.49.2.** Quadro consolidado de despesas;
- 1.1.2.49.3.** Demonstrativo da função educação.
- 1.1.2.50.** Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 1.1.2.51.** Emitir todos os relatórios resumidos da execução orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.52.** Emitir todos os relatórios de gestão fiscal da lei de responsabilidade fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.53.** Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 1.1.2.54.** Possuir controle de talonário de cheques.
- 1.1.2.55.** Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.
- 1.1.2.56.** Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.
- 1.1.2.57.** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- 1.1.2.58.** Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 1.1.2.59.** Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- 1.1.2.60.** Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.2.61.** Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.
- 1.1.2.62.** Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.
- 1.1.2.63.** Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
- 1.1.2.64.** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 1.1.2.65.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 1.1.2.65.1.** Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
- 1.1.2.66.** Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- 1.1.2.67.** Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 1.1.2.68.** Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 1.1.2.69.** Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.
- 1.1.2.70.** Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.
- 1.1.2.71.** Emitir relatório de transferências efetuadas por período.
- 1.1.2.72.** Emitir relatório de pagamentos efetuados.
- 1.1.2.73.** Emitir relatório para pagamento de PASEP.
- 1.1.2.74.** Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.
- 1.1.2.75.** Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
- 1.1.2.76.** Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);
- 1.1.2.77.** Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);
- 1.1.2.78.** Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;
- 1.1.2.79.** Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas; Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas; Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.2.80. Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCE/MG para atendimento ao SICOM;

1.1.2.81. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

1.1.2.82. Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

1.1.2.83. Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCE/MG que tratam do assunto;

1.1.2.84. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

1.1.2.85. Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

1.1.2.86. Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas;

1.1.2.87. Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores;

1.1.2.88. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

1.1.2.89. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);

1.1.2.90. Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

1.1.2.91. Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

1.1.2.92. Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

1.1.2.93. Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

1.1.2.94. Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.2.95.** Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;
- 1.1.2.96.** Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;
- 1.1.2.97.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.98.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.99.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.100.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);
- 1.1.2.101.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);
- 1.1.2.102.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);
- 1.1.2.103.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);
- 1.1.2.104.** Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbml) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).
- 1.1.2.105.** Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml).
- 1.1.2.106.** Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do SICOM (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.
- 1.1.2.107.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB.
- 1.1.2.108.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT.
- 1.1.2.109.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no SICOM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.2.110. Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.

1.1.2.111. Permitir emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.

1.1.3. DO SOFTWARE PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1.1.3.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em “tempo real” na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

1.1.3.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

1.1.3.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

1.1.3.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

1.1.3.5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

1.1.3.6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

1.1.3.7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

1.1.3.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

1.1.3.8.1. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

1.1.3.8.9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

1.1.3.8.9.1. Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Informações da licitação; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Valor Empenhado; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

1.1.3.10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

1.1.3.11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.3.12.** Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.13.** Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.14.** Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.15.** Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 1.1.3.16.** Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.17.** Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.18.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 1.1.3.19.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 1.1.3.20.** Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 1.1.3.21.** Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 1.1.3.22.** Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.1.3.23.** Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.1.3.24.** Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.
- 1.1.3.25.** Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.
- 1.1.3.26.** Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.
- 1.1.3.27.** Disponibilizar informações de licitações e de contratos.
- 1.1.3.28.** Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.
- 1.1.3.29.** Possuir acessibilidade a deficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.3.30. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

1.1.4. DO SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO:

1.1.4.1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

1.1.4.2. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

1.1.4.2.1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

1.1.4.3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

1.1.4.4.1. As principais opções do sistema deverá ser:

1.1.4.4.2. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

1.1.4.4.3. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

1.1.4.4.4. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

1.1.4.4.5. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

1.1.4.4.6. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

1.1.4.7. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

1.1.4.7.1. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

1.1.4.7.2. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

1.1.4.7.3. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

1.1.4.7.4. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

1.1.4.8. Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.4.9. Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios.

1.1.4.10. Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

1.1.4.11. A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

1.1.4.12. A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

1.1.4.13. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

1.1.4.14. A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

1.1.4.15. Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

1.1.4.16. Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

1.1.4.16.1. Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

1.1.4.16.2. Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.

1.1.4.16.3. Controle de usuários e permissões

1.1.4.16.4. Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

1.1.4.16.5. Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

1.1.4.16.6. Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro.

1.1.4.16.7. Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

1.1.4.16.8. Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.4.16.9. Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

1.1.4.16.10. Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

1.1.4.16.11. Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

1.1.4.16.12. Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto.

1.1.4.16.13. Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

1.1.4.16.14. Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

1.1.4.16.15. Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens.

1.1.4.16.16. Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

1.1.5. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DAS COMPRAS, LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO:

1.1.5.1. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

1.1.5.2. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

1.1.5.3. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

1.1.5.4. O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

1.1.5.5. Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.5.6. Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados: Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema); Data da Requisição; Setor Requisitante; Responsável; Objeto ou Finalidade da Requisição; Número Sequencial do item; Descrição Resumida do Produto/Serviço; Quantidade; Valor Unitário; Ficha Orçamentária.

1.1.5.7. Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos: Requisitante; Secretário Municipal; Planejamento de Compras; Contabilidade; Controle Interno; Compras Retorno .

1.1.5.8. Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

1.1.5.9. Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

1.1.5.10. Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados: Número do Processo; Data de Abertura; Critério de Julgamento (Global/Lote/Item); Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia) Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto; Objeto ou objeto detalhado do Processo.

1.1.5.11. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

1.1.5.12. Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

1.1.5.13. Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

1.1.5.14. Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

1.1.5.15. Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

1.1.5.16. Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

1.1.5.17. Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.18.** Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;
- 1.1.5.19.** Permitir cadastramento de descrição dos materiais;
- 1.1.5.20.** Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- 1.1.5.21.** Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 1.1.5.22.** Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
- 1.1.5.23.** Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- 1.1.5.24.** Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;
- 1.1.5.25.** Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
- 1.1.5.26.** Possuir rotina de pedido/requisição de compras;
- 1.1.5.27.** Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;
- 1.1.5.28.** Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;
- 1.1.5.29.** Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;
- 1.1.5.30.** Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;
- 1.1.5.31.** Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;
- 1.1.5.32.** Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;
- 1.1.5.33.** Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;
- 1.1.5.34.** Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);
- 1.1.5.35.** Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/MG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.36.** Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;
- 1.1.5.37.** Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.
- 1.1.5.38.** Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- 1.1.5.39.** Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
- 1.1.5.40.** Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;
- 1.1.5.41.** Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;
- 1.1.5.42.** Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;
- 1.1.5.43.** Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
- 1.1.5.44.** Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);
- 1.1.5.45.** Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)
- 1.1.5.46.** Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- 1.1.5.47.** Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- 1.1.5.48.** Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- 1.1.5.49.** Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
- 1.1.5.50.** Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- 1.1.5.51.** Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;
- 1.1.5.52.** Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 1.1.5.53.** Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- 1.1.5.54.** Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 1.1.5.55.** Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.56.** Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;
- 1.1.5.57.** Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;
- 1.1.5.58.** Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;
- 1.1.5.59.** Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;
- 1.1.5.60.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
- 1.1.5.61.** Publicação do processo;
- 1.1.5.62.** Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
- 1.1.5.63.** Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso;
- 1.1.5.64.** Anulação e revogação;
- 1.1.5.65.** Impugnação;
- 1.1.5.66.** Parecer da comissão julgadora;
- 1.1.5.67.** Parecer jurídico;
- 1.1.5.68.** Adjudicação e Homologação;
- 1.1.5.69.** Contratos e aditivos;
- 1.1.5.70.** Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 1.1.5.71.** Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 1.1.5.72.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
- 1.1.5.73.** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 1.1.5.74.** Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.
- 1.1.5.75.** Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 1.1.5.1.** Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.5.76. Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

1.1.5.77. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

1.1.5.78. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

1.1.5.79. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

1.1.5.80. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

1.1.5.81. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

1.1.5.82. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

1.1.5.83. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

1.1.5.84. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

1.1.5.85. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

1.1.5.86. Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

1.1.5.87. Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

1.1.5.88. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

1.1.5.89. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

1.1.5.90. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.91.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 1.1.5.92.** Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 1.1.5.93.** Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
- 1.1.5.94.** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 1.1.5.95.** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 1.1.5.96.** Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 1.1.5.97.** Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 1.1.5.98.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 1.1.5.99.** Permitir cotação de preço para a compra direta.
- 1.1.5.100.** Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
- 1.1.5.101.** Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.
- 1.1.5.102.** Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
- 1.1.5.103.** Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
- 1.1.5.104.** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 1.1.5.105.** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 1.1.5.106.** Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.
- 1.1.5.107.** Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).
- 1.1.5.108.** Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.
- 1.1.5.109.** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.110.** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 1.1.5.111.** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 1.1.5.112.** Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- 1.1.5.113.** Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
- 1.1.5.114.** Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
- 1.1.5.115.** Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 1.1.5.116.** Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 1.1.5.117.** Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- 1.1.5.118.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 1.1.5.119.** Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 1.1.5.120.** Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;
- 1.1.5.121.** Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.
- 1.1.5.122.** Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 1.1.5.123.** Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
- 1.1.5.124.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 1.1.5.125.** Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 1.1.5.126.** Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.
- 1.1.5.127.** Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.
- 1.1.5.128.** Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
- 1.1.5.129.** Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.5.130. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

1.1.5.131. Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

1.1.5.132. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

1.1.5.133. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

1.1.5.134. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

1.1.5.135. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

1.1.5.136. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

1.1.5.137. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

1.1.5.138. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

1.1.5.139. Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

1.1.5.140. Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.

1.1.5.141. Possuir o credenciamento dos participantes;

1.1.5.142. Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

1.1.5.143. Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

1.1.5.144. Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

1.1.5.145. Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão);

1.1.5.146. Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.5.147.** Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);
- 1.1.5.148.** Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;
- 1.1.5.149.** Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;
- 1.1.5.150.** O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;
- 1.1.5.151.** Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;
- 1.1.5.152.** Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;
- 1.1.5.153.** Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;
- 1.1.5.154.** Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;
- 1.1.5.155.** O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;
- 1.1.5.156.** Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- 1.1.5.157.** O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- 1.1.5.158.** O banco deve possuir no mínimo 2 milhões registros de preços.
- 1.1.5.159.** O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.
- 1.1.5.160.** Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.
- 1.1.5.161.** O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros: Fornecedor (CNPJ e razão social) e Município.
- 1.1.5.162.** Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas: Nome do produto/serviço; Unidade de medida; Quantidade licitada; Valor unitário; Data de homologação; Fornecedor e o órgão do registro; Município e mesorregião do estado de Minas Gerais.
- 1.1.5.163.** Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
- 1.1.5.164.** Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.5.164.1. Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

1.1.5.164.2. Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

1.1.5.164.3. Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

1.1.5.164.4. Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

1.1.5.165. Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

1.1.5.166. Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

1.1.6. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

1.1.6.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

1.1.6.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

1.1.6.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

1.1.6.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

1.1.6.5. Permitir transferência individual ou global de itens;

1.1.6.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

1.1.6.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

1.1.6.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

1.1.6.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

1.1.6.10. Permitir a realização de inventário;

1.1.6.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.6.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

1.1.6.13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

1.1.6.14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

1.1.6.15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

1.1.6.16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

1.1.6.17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

1.1.6.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

1.1.6.19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

1.1.6.20. Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

1.1.6.21. Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas;

1.1.6.22. Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

1.1.6.23. Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

1.1.7. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA:

1.1.7.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

1.1.7.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

1.1.7.3. Gastos com manutenções:

1.1.7.3.1 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

1.1.7.3.2. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

1.1.7.3.3 Permitir registrar serviços executados por veículo;

1.1.7.4. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.7.5. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

1.1.7.6. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

1.1.7.7. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

1.1.7.8. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

1.1.7.9. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

1.1.7.10. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

1.1.7.11. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

1.1.7.12. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

1.1.7.13. Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

1.1.7.14. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

1.1.7.15. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

1.1.7.16. Possuir cadastro de pneus, e sua vinculação ao veículo, permitindo fazer a montagem, desmontagem, troca, rodizio e baixa do mesmo.

1.1.7.17. Permitir o cadastro e geração dos dados relativos as Rotas Escolares em conformidade com o SICOM, TCE/MG.

1.1.7.18. Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

1.1.8. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO ALMOXARIFADO:

1.1.8.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

1.1.8.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

1.1.8.3. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

1.1.8.4. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

1.1.8.5. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

1.1.8.6. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.8.7. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

1.1.8.8. Permitir o registrar inventário;

1.1.8.9. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

1.1.8.10. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

1.1.8.11. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

1.1.8.12. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

1.1.8.13. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

1.1.8.14. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

1.1.8.15. Emitir recibo de entrega de materiais;

1.1.8.16. Permitir a movimentação por código de barras;

1.1.8.17. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

1.1.8.18. Permitir o Controle de lotes.

1.1.9. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:

1.1.9.1. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

1.1.9.2. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

1.1.9.3. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

1.1.9.4. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

1.1.9.5. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

1.1.9.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

1.1.9.6. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

1.1.9.7. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.9.8.** Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 1.1.9.9.** Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 1.1.9.1.** Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 1.1.9.10.** Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 1.1.9.11.** Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 1.1.9.12.** Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 1.1.9.13.** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 1.1.9.14.** Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 1.1.9.15.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 1.1.9.16.** Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 1.1.9.17.** Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 1.1.9.18.** Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 1.1.9.19.** Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 1.1.9.20.** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- 1.1.9.21.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 1.1.9.22.** Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 1.1.9.23.** Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;
- 1.1.9.24.** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.9.25.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 1.1.9.26.** Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
- 1.1.9.27.** Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 1.1.9.28.** Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 1.1.9.29.** Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 1.1.9.30.** Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 1.1.9.31.** Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 1.1.9.32.** Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 1.1.9.33.** Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 1.1.9.34.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 1.1.9.35.** Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 1.1.9.36.** Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 1.1.9.37.** Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 1.1.9.38.** Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 1.1.9.39.** Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 1.1.9.40.** Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 1.1.9.41.** Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.9.42.** Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 1.1.9.43.** Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 1.1.9.44.** Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 1.1.9.45.** Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 1.1.9.46.** Permitir o lançamento de diárias;
- 1.1.9.47.** Permitir cadastro de repreensões;
- 1.1.9.48.** Permitir cadastro de substituições;
- 1.1.9.49.** Permitir cadastro de Ações judiciais;
- 1.1.9.50.** Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 1.1.9.51.** Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 1.1.9.52.** Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 1.1.9.53.** Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 1.1.9.54.** Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 1.1.9.55.** Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 1.1.9.56.** Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 1.1.9.57.** Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- 1.1.9.58.** Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 1.1.9.59.** Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- 1.1.9.60.** Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- 1.1.9.61.** Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 1.1.9.62.** Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 1.1.9.63.** Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.9.64.** Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 1.1.9.65.** Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 1.1.9.66.** Emissão de ficha financeira de autônomos;
- 1.1.9.67.** Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM);
- 1.1.9.68.** Ato Legal e Efetividade:
- 1.1.9.68.1.** Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 1.1.9.68.2.** Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 1.1.9.68.3.** Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação
- 1.1.9.68.4.** Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 1.1.9.68.5.** Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final de Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior).
- 1.1.9.68.6.** Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.
- 1.1.9.69.** PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):
- 1.1.9.69.1.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.1.9.69.2.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.1.9.69.3.** Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 1.1.9.69.4.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 1.1.9.69.5.** Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 1.1.9.69.6.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 1.1.9.69.7.** Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 1.1.9.70.** Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.9.70.1. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

1.1.9.70.1. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

1.1.9.70.1. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

1.1.10. DO SOFTWARE PARA CONTRACHEQUE ELETRÔNICO:

1.1.10.1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

1.1.10.2. Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

1.1.10.3. Permitir procedimentos administrativos;

1.1.10.4. Permitir agendamento de perícias médicas;

1.1.10.5. Permitir visualizar a ficha funcional;

1.1.10.6. Permitir visualizar a ficha financeira;

1.1.10.7. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

1.1.10.8. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

1.1.10.9. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

1.1.10.10. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

1.1.10.11. Permitir consultar faltas;

1.1.10.12. Permitir consultar afastamentos;

1.1.10.13. Permitir registro de ponto eletrônico;

1.1.10.14. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;

1.1.10.15. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;

1.1.10.16. Permitir consulta de contribuição previdenciária;

1.1.10.17. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

1.1.10.18. Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.10.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;

1.1.10.20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

1.1.10.21. Permitir solicitação de adiantamento de salário;

1.1.10.22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

1.1.10.23. Permitir avaliação de desempenho;

1.1.10.24. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

1.1.11. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO:

1.1.11. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

1.1.11.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

1.1.11.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

1.1.11.4. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;

1.1.11.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;

1.1.11.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

1.1.11.7. Permitir compensação de horas falta;

1.1.11.8. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;

1.1.11.9. Permitir manutenção das batidas;

1.1.11.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;

1.1.11.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;

1.1.11.12. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;

1.1.11.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

1.1.11.14. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;

1.1.11.15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;

1.1.11.16. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

1.1.12. DO SOFTWARE PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.12.1.** Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- 1.1.12.2.** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- 1.1.12.3.** Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- 1.1.12.4.** Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- 1.1.12.5.** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- 1.1.12.6.** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- 1.1.12.7.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- 1.1.12.8.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 1.1.12.9.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 1.1.12.10.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- 1.1.12.11.** Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- 1.1.12.12.** Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- 1.1.12.13.** Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 1.1.12.14.** Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- 1.1.12.15.** Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 1.1.12.16.** Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- 1.1.12.17.** Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- 1.1.12.18.** Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.12.19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

1.1.12.20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

1.1.12.21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

1.1.12.22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

1.1.12.23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

1.1.12.24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

1.1.12.25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

1.1.12.26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

1.1.12.27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

1.1.12.28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

1.1.12.29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

1.1.12.30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

1.1.12.31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

1.1.12.32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

1.1.12.33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

1.1.12.34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

1.1.12.35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

1.1.12.36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

1.1.12.37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

1.1.12.38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

1.1.12.39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

1.1.12.40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

1.1.12.41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

1.1.12.42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

1.1.12.43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

1.1.12.44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

1.1.12.45. Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.12.46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

1.1.12.47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

1.1.12.48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

1.1.12.49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

1.1.12.50. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

1.1.12.51. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

1.1.12.52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

1.1.12.53. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

1.1.12.54. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

1.1.12.55. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

1.1.12.56. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

1.1.12.57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

1.1.12.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

1.1.12.59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

1.1.12.60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.12.61** Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- 1.1.12.62.** Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- 1.1.12.63.** Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- 1.1.12.64.** Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- 1.1.12.65.** Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 1.1.12.66.** Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- 1.1.12.67.** Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- 1.1.12.68.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- 1.1.12.69.** Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- 1.1.12.70.** Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 1.1.12.71.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 1.1.12.72.** Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- 1.1.12.73.** Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- 1.1.12.74.** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 1.1.12.75.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- 1.1.12.76.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 1.1.12.77.** Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.12.78.** Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 1.1.12.79.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 1.1.12.80.** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- 1.1.12.81.** Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- 1.1.12.82.** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 1.1.12.83.** Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- 1.1.12.84.** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- 1.1.12.85.** Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 1.1.12.86.** Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- 1.1.12.87.** Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- 1.1.12.88.** Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- 1.1.12.89.** Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- 1.1.12.90.** Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- 1.1.12.91.** Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- 1.1.12.92.** Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- 1.1.12.93.** Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- 1.1.12.94.** Permitir o cancelamento das notificações de postura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.12.95.** Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 1.1.12.96.** Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 1.1.12.97.** Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 1.1.12.98.** Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 1.1.12.99.** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 1.1.12.100.** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 1.1.12.101.** Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 1.1.12.102.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 1.1.12.103.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 1.1.12.104.** Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 1.1.12.105.** Planta de Valores;
- 1.1.12.106.** Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 1.1.12.107.** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 1.1.12.108.** Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 1.1.12.109.** Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 1.1.12.110.** Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 1.1.12.111.** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 1.1.12.112.** Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 1.1.12.113.** Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;
- 1.1.12.114.** Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 1.1.12.115.** Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 1.1.12.116.** Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 1.1.12.117.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.12.118. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em um determinado exercício;

1.1.12.119. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;

1.1.12.120. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício; Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

1.1.12.121. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

1.1.12.122. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

1.1.13. DO SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

1.1.13.1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

1.1.13.2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura para maior segurança e domínio das informações;

1.1.13.3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

1.1.13.4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

1.1.13.5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

1.1.13.6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

1.1.13.7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

1.1.13.8. Permitir a inclusão de arquivos que contenham a legislação tributária municipal e outras informações importantes para os contribuintes do ISS;

1.1.13.10. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes, tais como a geração de NFS-e, a recepção e o processamento de Lote de RPS, o envio de Lote de RPS Síncrono, o cancelamento de NFS-e, a substituição de NFS-e, a emissão de Carta de Correção de NFS-e, a consulta de NFS-e por RPS, a consulta de Lote de RPS, a consulta de NFS-e por Serviços Prestados, a consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e a consulta por Faixa de NFS-e;

1.1.13.11. Possuir solução Web Service que permita a recepção assíncrona do lote de RPS, que será processado no horário previamente configurado pela Prefeitura Municipal;

1.1.13.12. Possuir parâmetro para tornar obrigatório o uso de assinatura digital, de usuário e de senha de login nos processos de integração entre a solução Web Service e os sistemas próprios dos contribuintes;

1.1.13.13. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.13.14.** Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 1.1.13.15.** Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o tomador indicado na nota fiscal;
- 1.1.13.16.** Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o próprio prestador;
- 1.1.13.17.** Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;
- 1.1.13.18.** Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os emails enviados automaticamente pelo sistema;
- 1.1.13.19.** Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;
- 1.1.13.20.** Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;
- 1.1.13.21.** Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 1.1.13.22.** Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;
- 1.1.13.23.** Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 1.1.13.24.** Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;
- 1.1.13.25.** Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 1.1.13.26.** Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- 1.1.13.27.** Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;
- 1.1.13.28.** Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;
- 1.1.13.29.** Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n.º 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.13.30.** Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);
- 1.1.13.31.** Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;
- 1.1.13.32.** Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;
- 1.1.13.33.** Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;
- 1.1.13.34.** Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;
- 1.1.13.35.** Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 1.1.13.36.** Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas, vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;
- 1.1.13.37.** Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa autenticidade;
- 1.1.13.38.** Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;
- 1.1.13.39.** Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município;
- 1.1.13.40.** Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- 1.1.13.41.** Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 1.1.13.42.** Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 1.1.13.43.** Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- 1.1.13.44.** Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) e emitir carta de correção via internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.13.45. Permitir a customização do texto que contenha as condições previstas na legislação municipal para emissão da carta de correção de NFS-e e que será inserido na parte superior da carta de correção gerada pelo sistema;

1.1.13.46. Possuir campos para a informar, na NFS-E, os valores dos tributos federais que devem ser retidos pelos tomadores de serviço, com recurso que permita a configuração manual desses valores para sua reprodução automática em todas as notas emitidas pelo mesmo prestador;

1.1.13.47. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da nota fiscal oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial, permitindo que o usuário corrija eventuais erros antes da emissão definitiva da NFS-e;

1.1.13.48. Possuir recurso para a configuração automática ou manual do valor aproximado da carga tributária de cada serviço prestado, com base na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS) ou nas atividades previstas na Lei Complementar n.º 116/2003;

1.1.13.49. Permitir o cancelamento e a substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para ser compensado com o valor da próxima guia a ser gerada;

1.1.13.50. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

1.1.13.51. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

1.1.13.52. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

1.1.13.53. Permitir estorno das guias geradas;

1.1.13.54. Possuir parâmetro para limitar o vencimento da guia de ISS emitida pelo sistema ao último dia do mês atual;

1.1.13.55. Possuir parâmetros que permitam ou não a geração automática de dívida de ISS para a Prefeitura Municipal, quando essa for informada como tomadora de serviço em uma nota fiscal em que o ISS for retido;

1.1.13.56. Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;

1.1.13.57. Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;

1.1.13.58. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

1.1.13.59. Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.13.60.** Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- 1.1.13.61.** Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;
- 1.1.13.62.** Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;
- 1.1.13.63.** Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 1.1.13.64.** Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos;
- 1.1.13.65.** Permitir declarações complementares;
- 1.1.13.66.** Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;
- 1.1.13.67.** Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- 1.1.13.68.** Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 1.1.13.69.** Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- 1.1.13.70.** Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município;
- 1.1.13.71.** Possibilitar que as guias de ISSQN não pagas durante o exercício sejam incluídas automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 1.1.13.72.** Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 1.1.13.73.** Permitir a disponibilização de vários convênios bancários para escolha do contribuinte na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- 1.1.13.74.** Disponibilizar em tempo real a guia de ISSQN inscrita em dívida ativa para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- 1.1.13.75.** Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional;
- 1.1.13.76.** Controlar as particularidades da emissão de NFS-e por contribuinte MEI (não informar alíquota na tela de emissão da NFS-e, não gerar ISS nas notas fiscais, impedir a informação de que o ISS foi retido pelo tomador, impedir a retenção de tributos federais, deixar clara a facultatividade da inserção do valor aproximado da carga tributária);
- 1.1.13.77.** Permitir geração do Livro Fiscal;
- 1.1.13.78.** Permitir a customização dos textos utilizados como termo de abertura e como termo de encerramento para o livro fiscal de cada exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.13.79. Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço;

1.1.13.80. Permitir consulta e solicitação de AIDF;

1.1.13.81. Emitir relatório de movimento econômico que contenha os valores registrados nas notas fiscais eletrônicas emitidas pelo sistema e das declarações de serviços prestados registradas no sistema nas formas completa e simplificada;

1.1.13.82. Permitir emissão online, pelo próprio contribuinte, de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo;

1.1.13.83. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

1.1.13.84. Permitir a customização das guias e dos relatórios que podem ser impressos pelo sistema.

1.1.13.85. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

1.1.14. DO SOFTWARE PARA SERVIÇOS WEB:

1.1.14.1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

1.1.14.2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

1.1.14.3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

1.1.14.4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

1.1.14.5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

1.1.14.6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

1.1.14.7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

1.1.14.8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

1.1.14.9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.15. DO SOFTWARE PARA PROTOCOLO:

1.1.15.1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

1.1.15.2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

1.1.15.3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

1.1.15.4. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

1.1.15.5. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

1.1.15.6. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

1.1.15.7. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

1.1.15.8. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

1.1.15.9. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

1.1.15.10. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.15.11. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

1.1.15.12. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

1.1.16. DO SOFTWARE PARA TERCEIRO SETOR:

1.1.16.1. Permitir cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos.

1.1.16.2. Permitir ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

1.1.16.3. Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

1.1.16.4. Permitir as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.

1.1.16.5. Permitir a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

1.1.16.6. Permitir a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014).

1.1.16.7. Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias, bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

1.1.16.8. Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

1.1.16.9. Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

1.1.17. DO SOFTWARE PARA VALOR ADICIONAL FISCAL - VAF:

1.1.17.1. Buscar o aumento do universo de declarações apresentadas dentro do cadastro existente no município, manutenção dos cadastros existentes, garantir o correto preenchimento das declarações, levantar e analisar as situações desfavoráveis para as próximas apurações, conscientização dos contribuintes/contabilistas através de uma ampla divulgação e orientação quanto à declaração do VAF, conforme descrição detalhada dos serviços a seguir:

1.1.17.1. VAF-A - Acompanhamento da entrega das informações do VAF-A, pelas empresas estabelecidas no município e recebidas pela repartição pública estadual, relativos ao exercício em apuração. Conferência e cobrança dos formulários VAF-A, referentes às empresas que deixaram de entregar as informações no prazo legal, bem como, as informações negativas ou zeradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.17.1.2. VAF-B - Acompanhamento da apuração feita, com referência aos valores decorrentes de transações feitas entre produtores rurais que farão parte do formulário VAF-B emitido pela repartição pública estadual, referente ao exercício em apuração.

1.1.17.1.3. CRÉDITOS PRÓPRIOS - Apuração dos valores decorrentes de toda circulação de mercadorias com “diferimento” referente ao exercício em apuração, emitidos pela repartição fiscal.

1.1.17.1.4. CRÉDITOS EXTERNOS - Verificar se todas as empresas de transporte coletivo e transporte de cargas, bem como, empresas concessionárias de energia elétrica, telefonia e outras, informaram os valores correspondentes ao município.

1.1.17.1.5. Sistema via WEB – internet, para facilitar e otimizar a geração de informação do VAF a ser executado no município, para apuração do VAF buscando meios de agilizar os dados dos contribuintes, acompanhamento de leis, emissão de relatórios, planilhas com comparativos do VAF atual com o VAF anterior e conferência de todos os dados lançados e outros serviços afins, como também os itens da Lei Robin Hood para acompanhamento do município.

1.1.17.1.6. IMPORTAÇÕES: Importar dados dos Arquivos de Contribuintes Ativos e de Retorno DAMEF/VAF, originados dos Arquivos enviados pela SEF- MG;

1.1.17.1.7. Relatório de Contribuintes: por inscrição estadual, razão social, bairro, CEP e atividade econômica;

1.1.17.1.8. Declarações: Visualização das Declarações do VAF entregues à SEF-MG, com suas informações correspondentes, bem como, Valores, Responsáveis e todo Histórico de cada contribuinte;

1.1.17.2. Importação e apresentação dos dados mensais de todos os critérios da Lei Robin Hood, nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, bem como, índices e transferências, conforme informados pela Fundação João Pinheiro – FJP, disponibilizados e organizados, por ano, mês e critérios.

1.1.17.3. Relatório de VAF Negativo: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Negativo, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

1.1.17.4. Relatório de VAF Zerado: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Zerado, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

1.1.17.5. Relatório de Contribuintes Omissos: Filtrar todos os contribuintes que não informaram o VAF, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

1.1.17.6. Relatório de Declarações por CNAE/Responsável: Listagem de todas as declarações aceitas pela SEF/MG;

1.1.17.7. Relatório de Declarações Recusadas: Listagem de todas as declarações não aceitas pela SEF-MG; para posterior cobrança junto aos contadores do município;

1.1.17.8. Relatório de VAF Comparativo: Comparação de dois Exercícios consecutivos com filtro de VAF à Menor e à Maior, de todos os contribuintes ativos que informaram suas declarações, demonstrando suas diferenças;

1.1.17.9. Espelho da DAMEF/VAF:

1.1.17.9.1. VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.17.9.2. DAMEF COMPLETA;

1.1.17.9.3. DAMEF - ENTRADAS;

1.1.17.9.4. DAMEF - SAÍDAS;

1.1.17.9.5. VAF - DETALHAMENTO DE OUTRAS ENTRADAS; HISTÓRICO DE TRANSMISSÕES REALIZADAS.

1.1.17.10. Geração de Ofícios Automatizados por Inconsistência:

1.1.17.10.1. CONTRIBUINTES OMISSOS;

1.1.17.10.2. VAFs ZERADOS;

1.1.17.10.3. VAFs NEGATIVOS;

1.1.17.10.4. CRÉDITO EXTERNO A MENOR; COMPARATIVOS VAFS À MENOR.

1.1.17.11. Relatório de Ranking por atividade econômica/contribuinte: Listagem decrescente do VAF dos contribuintes ativos que informaram suas declarações;

1.1.17.12. Relatório de Crédito Externo: Listagem de todas as transações feitas pelo município destinatário para o município de origem, para posterior cobrança;

1.1.17.13. Relatório de Crédito Externo Comparativo: Comparativo entre o valor declarado de Crédito Externo ao município no ano anterior e do ano em apuração, para posterior cobrança de divergências;

1.1.17.14. Relatório de VAF-A Próprio: Resultado de todas as declarações informadas pelos contribuintes ativos do Município;

1.1.17.15. Relatório de VAF-B: Valor do município declarante para todos os municípios credores e Valor creditado de todos os municípios devedores para o município em questão;

1.1.17.16. Índice: Apuração Final dos índices, provisório e Definitivo, para a parcela do repasse do ICMS do estado para os municípios;

1.1.17.17. Alteração de Senha;

1.1.17.18. Autorização de Municípios para Usuários;

1.1.17.19. Vinculação de Usuários à Grupos;

1.1.17.20. Importação de arquivos da Escrituração Fiscal Digital/efd, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

1.1.17.21. Importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

1.1.17.22. Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

1.1.17.23. Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

1.1.17.24. Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

1.1.17.25. Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações da **1.1.17.1.** Escrituração Fiscal Digital/efd, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

1.1.17.26. Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

1.1.17.27. Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

1.1.17.28. Exportação dos registros da importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

1.1.17.29. Exportação dos registros da importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

1.1.17.30. Repasses do ICMS: previsão automática do repasse semanal de ICMS para o referido município e campo para informação do valor realizado.

1.1.18. DO SOFTWARE PARA CONTROLE DE CEMITÉRIO:

1.1.18.1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. Deverá ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

1.1.18.2. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.

1.1.18.3. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.18.4. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.

1.1.18.5. O controle de sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

1.1.18.6. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

1.1.18.7. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

1.1.18.8. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

1.1.18.9. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

1.1.19. DO SOFTWARE PARA SAÚDE PÚBLICA:

1.1.19.1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

1.1.19.1. MÓDULO PRINCIPAL

1.1.19.1.1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do DATASUS.

1.1.19.1.2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do DATASUS em caso de implantação sem conversão de dados.

1.1.19.1.3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

1.1.19.1.4. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.

1.1.19.1.5. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

1.1.19.1.6. Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

1.1.19.1.7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

1.1.19.1.2. AMBULATÓRIO

1.1.19.1.2.1. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

1.1.19.1.2.2. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;

1.1.19.1.2.3. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente e permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

1.1.19.1.2.4. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

1.1.19.1.2.5. Permitir o cadastro de população flutuante;

1.1.19.1.2.6. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;

1.1.19.1.2.7. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

1.1.19.1.2.8. Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

1.1.19.1.2.9. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

1.1.19.1.2.10. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;

1.1.19.1.2.11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;

1.1.19.1.2.12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

1.1.19.1.2.13. Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

1.1.19.1.2.14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

1.1.19.1.2.15. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.2.16. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

1.1.19.1.2.17. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.

1.1.19.1.2.18. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;

1.1.19.1.2.19. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;

1.1.19.1.2.20. Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;

1.1.19.1.2.21. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;

1.1.19.1.2.22. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

1.1.19.1.2.23. Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

1.1.19.1.2.24. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

1.1.19.1.2.25. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);

1.1.19.1.2.26. Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;

1.1.19.1.2.27. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;

1.1.19.1.2.28. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;

1.1.19.1.2.29. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município;

1.1.19.1.2.30. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;

1.1.19.1.2.31. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.2.32. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;

1.1.19.1.2.33. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

1.1.19.1.3. FARMÁCIA

1.1.19.1.3.1. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

1.1.19.1.3.2. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;

1.1.19.1.3.3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

1.1.19.1.3.4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;

1.1.19.1.3.5. Deverá oferecer integração com o QUALIFAR-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;

1.1.19.1.3.6. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

1.1.19.1.3.7. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;

1.1.19.1.3.8. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;

1.1.19.1.3.9. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;

1.1.19.1.3.10. Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

1.1.19.1.3.11. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;

1.1.19.1.3.12. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;

1.1.19.1.3.13. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;

1.1.19.1.3.14. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.3.15. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;

1.1.19.1.3.16. Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;

1.1.19.1.3.18. Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;

1.1.19.1.3.19. Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;

1.1.19.1.3.20. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;

1.1.19.1.3.21. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

1.1.19.1.3.22. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;
Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

1.1.19.1.4. HOSPITAL

1.1.19.1.4.1. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

1.1.19.1.4.2. Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

1.1.19.1.4.3. Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

1.1.19.1.4.4. Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

1.1.19.1.4.5. Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

1.1.19.1.5. LABORATÓRIO

1.1.19.1.5.1. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

1.1.19.1.5.2. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

1.1.19.1.5.3. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

1.1.19.1.5.4. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;

1.1.19.1.5.5. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;

1.1.19.1.5.6. Permitir impressão de mapa de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.5.7. Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;

1.1.19.1.5.8. Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;

1.1.19.1.5.10. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

1.1.19.1.6. RADIOLOGIA

1.1.19.1.6.1. O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.

1.1.19.1.6.2. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

1.1.19.1.6.3. Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

1.1.19.1.6.4. Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

1.1.19.1.6.5. Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;

1.1.19.1.6.6. Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

1.1.19.1.7. BANCO DE SANGUE

1.1.19.1.7.1. O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

1.1.19.1.7.2. Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

1.1.19.1.7.3. Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

1.1.19.1.7.4. Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

1.1.19.1.8. ZONOSSES

1.1.19.1.8.1. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.

1.1.19.1.8.1. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

1.1.19.1.8.1. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.8.1. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.

1.1.19.1.8.1. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

1.1.19.1.9. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1.1.19.1.9.1. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.

1.1.19.1.9.2. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

1.1.19.1.9.3. O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

1.1.19.1.9.4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

1.1.19.1.9.5. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

1.1.19.1.9.6. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

1.1.19.1.9.7. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

1.1.19.1.10. FATURAMENTO

1.1.19.1.10.1. O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

1.1.19.1.10.2. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.

1.1.19.1.10.3. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

1.1.19.1.10.4. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

1.1.19.1.10.5. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.19.1.10.6. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

1.1.19.1.11. ANDROID

1.1.19.1.11. O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

1.1.20. DO SOFTWARE PARA APLICATIVO MÓVEL:

1.1.20.1. O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.1.20.2. Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta

1.1.20.3. Permitir consultar resultados de exames

1.1.20.4. Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica

1.1.20.5. Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

1.1.20.6. Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável.

1.1.20.7. Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

1.1.20.8. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

1.1.20.9. Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

1.1.20.10. Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, E-SIC e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

1.1.20.1.11. Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

1.1.20.1.12. A ocorrência ou solicitação criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

1.1.20.1.13. Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.21. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS:

1.1.21.1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

1.1.21.2. Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

1.1.21.3. Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

1.1.21.4. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

1.1.21.5. Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

1.1.21.6. Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

1.1.21.7. Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

1.1.21.8. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

1.1.21.9. Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;

1.1.21.10. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;

1.1.21.11. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;

1.1.21.12. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;

1.1.21.13. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

1.1.21.14. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

1.1.21.15. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

1.1.21.16. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;

1.1.21.17. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;

1.1.21.18. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.21.19. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;

1.1.21.20. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;

1.1.21.21. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;

1.1.21.22. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;

1.1.21.23. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

1.1.21.24. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

1.1.21.25. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

1.1.21.26. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

1.1.21.27. Características técnicas: Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

1.1.21.28. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

1.1.21.29. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

1.1.22. VISÃO GERAL:

1.1.22.1. SEGURANÇA - MÉTODOS DE ACESSO

1.1.22.1. O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

1.1.22.2. ACESSO À PLATAFORMA

1.1.22.2.1. ACESSO INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.1. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex.: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

1.1.22.2.1.2. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

1.1.22.2.2. ACESSO EXTERNO

1.1.22.2.2.1. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;

1.1.22.2.2.2. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;

1.1.22.2.2.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

1.1.22.2.2.4. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

1.1.22.2.2.5. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

1.1.22.2.2.6. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

1.1.22.2.2.8. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos;

1.1.22.2.2.9. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

1.1.22.2.2.10. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

1.1.22.2.3. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1.1.22.2.3.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

1.1.22.2.3.2. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

1.1.22.2.4. DIVISÃO POR MÓDULOS

1.1.22.2.4.1. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

1.1.22.2.5. MÓDULOS DISPONÍVEIS

1.1.22.2.5.1. MEMORANDO

1.1.22.2.5.1.1. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;

1.1.22.2.5.1.2. Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;

1.1.22.2.5.1.3. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.1.4. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

1.1.22.2.5.1.5. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

1.1.22.2.5.2. CIRCULAR

1.1.22.2.5.2.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

1.1.22.2.5.2.2. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

1.1.22.2.5.2.3. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

1.1.22.2.5.2.4. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

1.1.22.2.5.2.5. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

1.1.22.2.5.2.6. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

1.1.22.2.5.2.6. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

1.1.22.2.5.2.8. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

1.1.22.2.5.2.9. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

1.1.22.2.5.3. OUVIDORIA DIGITAL

1.1.22.2.5.3.1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

1.1.22.2.5.3.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

1.1.22.2.5.3.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

1.1.22.2.5.3.4. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

1.1.22.2.5.3.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

1.1.22.2.5.3.6. A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.3.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

1.1.22.2.5.3.8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

1.1.22.2.5.3.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

1.1.22.2.5.3.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

1.1.22.2.5.3.11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

1.1.22.2.5.3.12. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

1.1.22.2.5.3.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

1.1.22.2.5.3.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

1.1.22.2.5.3.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

1.1.22.2.5.3.16. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma;

1.1.22.2.5.3.17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

1.1.22.2.5.3.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

1.1.22.2.5.3.19. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

1.1.22.2.5.3.20. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

1.1.22.2.5.5. PROTOCOLO ELETRÔNICO

1.1.22.2.5.5.1. Abertura de protocolo/processos por:

1.1.22.2.5.5.1.1. Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

1.1.22.2.5.5.1.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.5.1.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

1.1.22.2.5.5.1.4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor

1.1.22.2.5.5.1.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

1.1.22.2.5.5.1.6. A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha e comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

1.1.22.2.5.5.1.7. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

1.1.22.2.5.5.1.8. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

1.1.22.2.5.5.1.9. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

1.1.22.2.5.5.1.10. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

1.1.22.2.5.5.1.11. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

1.1.22.2.5.5.1.12. Avaliação de atendimento por parte do requerente.

1.1.22.2.5.5.1.13. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

1.1.22.2.5.5.1.14. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento.

1.1.22.2.5.5.1.15. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

1.1.22.2.5.5.1.16. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

1.1.22.2.5.5.1.17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

1.1.22.2.5.5.1.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

1.1.22.2.5.6. PEDIDO DE E-SIC

1.1.22.2.5.6.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI-Lei de Acesso à Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.6.2. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

1.1.22.2.5.6.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

1.1.22.2.5.6.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

1.1.22.2.5.6.5. Possibilidade de categorização das demandas por assunto;

1.1.22.2.5.6.6. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

1.1.22.2.5.7. OFÍCIO ELETRÔNICO

1.1.22.2.5.7.1. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

1.1.22.2.5.7.2. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.

1.1.22.2.5.7.3. Com possibilidade de notificação via aplicativo;

1.1.22.2.5.7.4. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

1.1.22.2.5.7.5. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

1.1.22.2.5.7.6. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

1.1.22.2.5.7.7. O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar;

1.1.22.2.5.7.8. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

1.1.22.2.5.7.9. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

1.1.22.2.5.8. MODO DE FUNCIONAMENTO

1.1.22.2.5.8.1. Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

1.1.22.2.5.8.2. ORGANOGRAMA

1.1.22.2.5.8.2.1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

1.1.22.2.5.8.2.2. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

1.1.22.2.5.8.2.3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.8.2.4. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.

1.1.22.2.5.8.2.5. Identificação visual dos setores e usuários on-line.

1.1.22.2.5.8.2.6. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

1.1.22.2.5.8.3. CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS

1.1.22.2.5.8.3.1. Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

1.1.22.2.5.8.3.2. Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

1.1.22.2.5.8.3.3. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

1.1.22.2.5.8.3.4. Funcionalidade de quem visualizou

1.1.22.2.5.8.3.5. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

1.1.22.2.5.8.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO

1.1.22.2.5.8.4.1. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

1.1.22.2.5.8.4.2. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

1.1.22.2.5.8.4.3. Após estar identificado na Central de Atendimento, os contatos têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

1.1.22.2.5.8.4.4. Transparência de dados e ações

1.1.22.2.5.8.4.5. Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

1.1.22.2.5.8.4.6. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

1.1.22.2.5.8.4.7. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

1.1.22.2.5.8.4.8. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

1.1.22.2.5.8.4.9. É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

1.1.22.2.5.8.5. ASSUNTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.8.5.1. Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

1.1.22.2.5.8.5.2. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

1.1.22.2.5.8.5.3. Busca avançada

1.1.22.2.5.8.5.4. Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

1.1.22.2.5.8.5.5. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário.

1.1.22.2.5.8.5.6. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

1.1.22.2.5.8.5.7. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

1.1.22.2.5.8.5.8. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

1.1.22.2.5.8.6. SISTEMA DE MARCADORES / TAGS

1.1.22.2.5.8.6.1. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;

1.1.22.2.5.8.6.2. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

1.1.22.2.5.8.6.3. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

1.1.22.2.5.8.7. SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

1.1.22.2.5.8.7.1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

1.1.22.2.5.8.7.2. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

1.1.22.2.5.8.7.3. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

1.1.22.2.5.8.7.4. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

1.1.22.2.5.8.7.5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);

1.1.22.2.5.8.7.6. Possuir suporte a assinaturas em lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.8.7.7. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

1.1.22.2.5.8.7.8. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

1.1.22.2.5.8.7.9. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;

1.1.22.2.5.8.7.10. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

1.1.22.2.5.8.7.11. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

1.1.22.2.5.8.7.12. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keys tore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

1.1.22.2.5.8.7.13. Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

1.1.22.2.5.8.7.14. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

1.1.22.2.5.8.7.15. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;

1.1.22.2.5.8.7.16. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

1.1.22.2.5.8.7.17. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

1.1.22.2.5.8.7.18. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

1.1.22.2.5.8.8. ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

1.1.22.2.5.8.8.1. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

1.1.22.2.5.8.8.2. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

1.1.22.2.5.8.1.3. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.8.8.4. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma subautoridade certificadora;

1.1.22.2.5.8.8.5. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

1.1.22.2.5.8.8.6. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

1.1.22.2.5.8.8.67 Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

1.1.22.2.5.8.8.8. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

1.1.22.2.5.8.8.9. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante

1.1.22.2.5.8.8.10. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

1.1.22.2.5.8.8.11. Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil)

1.1.22.2.5.8.8.12. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

1.1.22.2.5.8.8.13. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

1.1.22.2.5.8.8.14. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

1.1.22.2.5.8.8.15. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

1.1.22.2.5.8.8.16. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

1.1.22.2.5.8.8.17. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

1.1.22.2.5.8.9. EDITOR DE TEXTO

1.1.22.2.5.8.9.1. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras



digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

1.1.22.2.5.8.9.1. DASHBOARD

1.1.22.2.5.8.9.1. PRODUTIVIDADE

1.1.22.2.5.8.9.1.1. Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

1.1.22.2.5.8.9.1.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores

1.1.22.2.5.8.9.1.3. Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

1.1.22.2.5.8.9.1.4. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

1.1.22.2.5.8.9.1.2. GRÁFICOS GERAIS

1.1.22.2.5.8.9.1. 2.1. Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

1.1.22.2.5.8.9.1. 2.2. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

1.1.22.2.5.8.9.1. 2.3. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento de o atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

1.1.22.2.5.8.10. CONDIÇÕES GERAIS

1.1.22.2.5.8.10.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

1.1.22.2.5.8.11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1.1.22.2.5.8.11. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos.

1.1.22.2.5.8.11.2. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

1.1.22.2.5.8.11.3. Ainda: possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública; controle e configuração de prazos e assuntos dos processos; tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade; acesso através de certificados digitais; responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo; configuração de permissões de acesso; personalização das caixas de entrada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.22.2.5.8.11.4. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

1.1.23. DO SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1.1.23.1. O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

1.1.23.2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

1.1.23.3. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

1.1.23.4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

1.1.23.5. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

1.1.23.6. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

1.1.23.7. Permitir cadastro para grupos de benefícios;

1.1.23.8. Permitir cadastro de cotas para benefícios;

1.1.23.9. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

1.1.23.10. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

1.1.23.11. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

1.1.23.12. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

1.1.23.13. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

1.1.23.14. Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;

1.1.23.15. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

1.1.23.16. O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

1.1.23.17. O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;

1.1.23.18. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;

1.1.23.19. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

1.1.23.20. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;

1.1.23.21. Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

1.1.23.22. Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;

1.1.23.23. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

1.1.23.24. Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

1.1.23.25. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

1.1.24. DO SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO:

1.1.24.1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do Município, de maneira unificada.

1.1.24.2. Deverá ser desenvolvido em ambiente web e rodar nos principais browsers do mercado, independente do Sistema Operacional instalado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.24.3. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único.

1.1.24.4. O sistema deverá ainda:

1.1.24.4.1. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no Município interligadas;

1.1.24.4.2. Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.

1.1.24.4.3. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

1.1.24.4.4. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

1.1.24.4.5. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

1.1.24.4.6. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

1.1.24.4.7. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;

1.1.24.4.8. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

1.1.24.4.9. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

1.1.24.4.10. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

1.1.24.4.11. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

1.1.24.4.12. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

1.1.24.4.13. Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

1.1.24.5. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

1.1.24.6. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência;

1.1.24.7. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

1.1.24.8. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.24.9.** Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- 1.1.24.10.** Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque;
- 1.1.24.11.** Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- 1.1.24.12.** Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- 1.1.24.13.** Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
- 1.1.24.14.** Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores;
- 1.1.24.15.** Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
- 1.1.24.16.** Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo;
- 1.1.24.17.** Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
- 1.1.24.18.** Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
- 1.1.24.19.** Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- 1.1.24.20.** Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- 1.1.24.21.** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- 1.1.24.22.** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- 1.1.24.23.** Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- 1.1.24.24.** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- 1.1.24.25.** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- 1.1.24.26.** Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);
- 1.1.24.27.** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- 1.1.24.28.** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.1.24.29.** Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
- 1.1.24.30.** Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
- 1.1.24.31.** Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
- 1.1.24.32.** Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- 1.1.24.33.** Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
- 1.1.24.34.** Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
- 1.1.24.35.** Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- 1.1.24.36.** Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
- 1.1.24.37.** Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
- 1.1.24.38.** Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO;
- 1.1.24.39.** Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- 1.1.24.40.** Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- 1.1.24.41.** Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- 1.1.24.42.** Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.
- 1.1.24.43.** Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.
- 1.1.24.44.** Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.
- 1.1.24.45.** Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO

1.1.25. DO SOFTWARE PARA OUVIDORIA PÚBLICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.1.25.1. Deverá cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone.

1.1.25.2. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.

1.1.25.3. Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.

1.1.25.4. Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.

1.1.25.5. Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providencia para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHA DOS SERVIÇOS

1.2.1. DO GRUPO 1:

1.2.1. DA CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO

1.2.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

1.2.1.2. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual, referente as informações do exercício da assinatura do contrato, para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

1.2.1.3. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.2.1.4. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

1.2.1.5. A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá além das informações do exercício da assinatura do contrato, as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

1.2.1.6. Também para os processos licitatórios deve-se incluir a conversão dos saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.2.1.7. E, para os itens de Almoxarifado deverá ser repassado à empresa contratada um inventário a ser realizado pela Contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão convertidas para a base de dados da contratada. Assim também para os bens patrimoniais que deverá ser feito um inventário pela contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão ser repassadas à Contratada para serem convertidas para a base de dados a ser disponibilizada.

1.2.1.8. Todas as informações necessárias para migração e conversão de dados serão disponibilizadas por esta entidade após o ato da assinatura do contrato.

1.2.1.2. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

1.2.1.2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.2.1.2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

1.2.1.2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

1.2.1.2.3.1. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

1.2.1.2.3.2. Customização dos sistemas;

1.2.1.2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

1.2.1.2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

1.2.1.2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

1.2.1.2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

1.2.1.2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.2.1.2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

1.2.1.2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.2.1.2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

1.2.1.2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.2.2. DO GRUPO 3:

1.2.2.1. DA ASSESSORIA TÉCNICA

1.2.2.2.1. A assessoria técnica compreende o suporte para questões de maior complexibilidade, que necessitem, portanto, de atendimento especializado ou até mesmo de visita técnica in loco.

1.2.2.2.2. O atendimento será de caráter exclusivo com membros da equipe técnica da contratada, e este deverá ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.

1.2.2.2. DO TREINAMENTO

1.2.2.2.1. A empresa contratada deverá apresentar o plano de treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

1.2.2.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

1.2.2.2.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

1.2.2.2.4. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

1.2.2.2.5. Os treinamentos para capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais deverão ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.

1.2.2.2.6. Para a prestação de serviço de treinamento o número de usuários a serem treinados em cada software será de no máximo 10 (dez) pessoas, com carga horária de no máximo 20 (vinte) horas.

1.3. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.3.1. Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

1.3.2. A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

1.3.2.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

1.3.2.2. Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados;

1.3.2.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

1.3.3. As manutenções necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

1.3.4. Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverão ser previamente notificados, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE. Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico.

1.4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1.4.1. METODOLOGIA DE TRABALHO

1.4.1.1. O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

1.4.1.2. Os sistemas informatizados deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

1.4.1.3. Para alcance dos objetivos propostos, a proponente vencedora poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.

1.4.2. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1.4.2.1. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes neste termo:

1.4.2.1.1. Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;

1.4.2.1.2. Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.2.1.3. Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;

1.4.2.1.4. Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;

1.4.2.1.5. Treinamento de administradores do sistema;

1.4.2.1.6. Treinamento de usuários;

1.4.2.1.7. Testes de validação do sistema;

1.4.2.1.8. Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;

1.4.2.1.9. Manutenção e atualização de versões;

1.4.2.1.10. Treinamentos e Assessoria técnica.

1.4.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO E TERMOS CONTRATUAIS

1.4.3.1. Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos sistemas são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

1.4.3.2. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da proponente vencedora com o acompanhamento de servidores designados pelo Município.

1.4.3.3. A proponente vencedora deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

1.4.4. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

1.4.4.1. Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

1.4.4.1.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

1.4.4.1.2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

1.4.4.1.3. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

1.4.4.1.4. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

1.4.4.1.5. Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

1.4.4.2. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

1.4.4.2.1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

1.4.4.2.2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 1.4.4.2.3.** Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 1.4.4.2.4.** Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 1.4.4.3.** No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 1.4.4.4.** Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 1.4.4.5.** Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 1.4.4.6.** Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 1.4.4.7.** Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 1.4.4.8.** Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 1.4.4.9.** Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 1.4.4.10.** Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 1.4.4.11.** O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
- 1.4.4.12.** O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, Secretaria do Tesouro Nacional - STN do Ministério da Fazenda.
- 1.4.4.13.** O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.
- 1.4.4.14.** O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 1.4.4.15.** A partir de 1º de janeiro de 2023, data da obrigatoriedade de adoção dos ditames do Decreto nº 10.540/20, o sistema deverá atender a todos requisitos deste, ou, a qualquer momento, poderá a administração exigir seja iniciada adequação, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção.
- 1.4.4.16.** A empresa prestadora dos serviços deverá adaptar seu sistema, novas normas da lei de licitações, Lei Federal n.º 14.133/2021, no momento em que a administração assim exigir, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 60 dias, quanto à sua intenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.4.17. Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

1.4.4.18. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.4.4.19. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.4.4.20. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

1.4.4.20.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

1.4.4.20.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

1.4.4.20.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

1.4.4.20.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

1.4.4.21. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

1.4.4.21.1. Identificar as máquinas conectadas;

1.4.4.21.2. Aplicativos;

1.4.4.21.3. Data/hora da última requisição;

1.4.4.21.4. Desconectar usuários;

1.4.4.21.5. Enviar mensagens para os usuários.

1.4.4.22. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

1.4.4.22.1. Verificação de índices e tabelas corrompidas;

1.4.4.22.2. Possuir relatórios de validações efetuadas;

1.4.4.23. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.4.4.24. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

1.4.4.25. Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.4.26. Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:

1.4.4.26.1. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

1.4.4.26.1.1. Permitir agendamento do backup;

1.4.4.26.1.2. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

1.4.4.26.1.3. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

1.4.4.26.1.4. Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;

1.4.4.26.1.5. Possuir relatório de backups efetuados;

1.4.4.26.2. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.4.4.26.3. Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).

1.4.4.27. A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

1.4.4.27.1. Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;

1.4.4.27.2. Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;

1.4.4.27.3. Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;

1.4.4.27.4. Backup Full e Incremental;

1.4.4.27.5. Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

1.4.4.27.6. Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

1.4.4.27.7. Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

1.4.4.27.8. Software com opção para agendamento de backup;

1.4.4.27.9. Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

1.4.4.27.10. Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;

1.4.4.27.11. A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.4.27.12. Console de gerenciamento;

1.4.4.27.13. O software de backup deve suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

1.4.4.27.14. Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

1.4.4.27.15. A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);

1.4.4.27.16. O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

1.4.4.27.17. O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

1.4.4.27.18. O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

1.4.4.28. O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

1.4.4.28.1. Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

1.4.4.28.2. Tendência de crescimento;

1.4.4.28.3. O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo: Horário de início e término dos trabalhos;

1.4.4.28.4. Tempo de duração dos trabalhos;

1.4.4.28.5. Todos os trabalhos em execução;

1.4.4.28.6. O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos "pdf" e "html";

1.4.4.28.7. O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

1.4.4.28.9. Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

1.5. VIGÊNCIA:

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é até 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista a necessidade premente de a Administração Pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da Administração Pública, a gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

Cumprir destacar que a Administração Municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática desta Autarquia Municipal.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços ora pretendidos e considerados comuns de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.1.

“Art. 1º para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa lei.

Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. O prazo para realização da conversão dos dados será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município.

4.2. O prazo para implantação dos softwares será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da conversão dos dados.

4.3. O prazo para realização dos treinamentos será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da implantação.

4.4. Do local da prestação dos serviços

4.4.1. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, na Praça Antônio Megale, 86, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.

4.4.2. Secretaria Municipal de Educação, na Praça Antônio Megale, nº 86, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



- 4.4.3.** Creche Madre Tereza de Saldanha, na Rua Professor Afonso Antônio Florenciano, nº 279, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.4.** CEMEI Ana Maria Cabral dos Santos, na Rua Mara Nogueira Gouveia, nº 325, Bairro São Judas Tadeu, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.5.** CEMEI Professora Maria das Graças Sousa, na Rua Eduardo Amaral, s/nº, Bairro São Francisco, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.6.** Escola Municipal Antônio Marques da Silva, na Rua Agrícola Monteiro de Carvalho, nº 14, Bairro Santa Cruz, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.7.** Escola Municipal Bendita Braga Cobra, na Avenida Wilson Megale, nº 851, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.8.** Escola Municipal Diva Ribeiro dos Santos, na Avenida Juscelino Kubistchek, nº 400, Bairro Santa Rita, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.9.** Escola Municipal Francisco Marques da Costa, na Rua Delfino Teodoro Borges, s/nº, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.10.** Secretaria Municipal de Saúde, na Avenida Lauro Megale, 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.11.** UBS Carlos Eduardo Borges, na Rua Geraldo Lamy, s/nº, Bairro Santa Rita; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.12.** UBS Cervo, na Rua Francisco Rodrigues s/nº, Distrito do Cervo; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.13.** UBS Monsenhor Pedro Cintra, na Rua Herculano Cobra, nº 745, Bairro Centro; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.14.** UBS Sertãozinho, na Rua Florença Santos, s/nº, Distrito do Sertãozinho; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.15.** UBS Teófilo da Silveira, na Travessa Antonio Marques Silva, s/nº, Bairro Santa Cruz; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.16.** USB Nossa Senhora de Fátima, na Rua José Álvaro Pinheiro Junior, nº 275, Bairro Nossa Senhora de Fátima; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.17.** Farmácia Municipal, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.18.** Pronto Atendimento Municipal, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.19.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, na Rua Eduardo Amaral, nº 552, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.20.** Lar Monsenhor Pedro Cintra, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



4.4.21. Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos e Rurais, Rua Eduardo Amaral, S/N, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000

4.5. A prestação de serviço será recebida provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com cada Departamento/Secretaria conforme nomeados pela Portaria nº 026/2022, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.6. A prestação poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7. A prestação será recebida definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no item 8 deste presente Termo;

5.1.6. Alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho desenvolvido da equipe da proponente vencedora.

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto ao Município, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

6.1.7. Tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

6.1.8. Fornecer o backup do banco de dados com todas informações da entidade a qualquer momento quando solicitado além de encaminhar o backup final atualizado até o 5º dia útil após o término deste contrato.

6.1.9. Executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

6.1.10. A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

6.1.11. A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda, pela jurisprudência firmada.

6.1.12. Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

6.1.12. A CONTRATADA deverá manter os seguintes meios de atendimento ao usuário:

6.1.12.1. Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana).

6.1.12.2. Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana), sendo e-mails e chat.

6.1.12.3. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.1.13. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.1.14. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAS.

13.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 517.020,38 (quinhentos e dezessete mil e vinte reais e trinta e oito centavos).**

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Administração Municipal para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
25	020102 041220001 2.023 339040	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRACAO

Município de Borda da Mata (MG), 26 de janeiro de 2022.

Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA E A EMPRESA

Por este instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.912.023/0001-75, com sede à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sita à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada por _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____ e no Registro Geral sob o nº _____-_____/_____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, em decorrência do **Processo Administrativo nº 045/2022**, e em observâncias às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 4.304 de 13 de maio de 2020, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 019/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

4.1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa para gestão pública municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como cessão de direito de uso de software por tempo determinado para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

4.1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

4.1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1						

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, entrando em vigor na data de sua assinatura e encerramento em ____/____/____.

2.1.1. Prorrogável na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor do presente termo de contrato é de R\$ ____ (**extenso**).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20__, na classificação abaixo:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
-	-	-

CLÁUSULA QUINTA- - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do contrato e responsabilidade pelas compras decorrentes deste processo será executada pelos servidores designados pela Portaria 026/2022 de 26 de janeiro de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RECISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, em jornal ou diário oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DECIMA SETIMA - DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Borda da Mata para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Borda da Mata, __ de __ de 2022.

Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal

Representante
Razão Social da Empresa

TESTEMUNHA

Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA

Nome: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA – MG.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/fax:

Por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte, declarando estar de acordo com as disposições do Edital e demais anexos, referente à licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 019/2022, realizada pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na modalidade de menor preço global, conforme a seguinte relação abaixo:

GRUPO 1 – CONVERSÃO / IMPLANTAÇÃO						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	29993 27480	1	Unidade	Software de Planejamento de Governo		
2	29994 27480	1	Unidade	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria		
3	29995 27480	1	Unidade	Software de Portal da Transparência		
4	29996 27480	1	Unidade	Software de Controle Interno		
5	29997 27480	1	Unidade	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços		
6	29998 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Patrimônio		
7	29999 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública		
8	30000 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Almoxarifado		
9	30001 27480	1	Unidade	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento		
10	30002 27480	1	Unidade	Software de Contracheque Eletrônico		
11	30003 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Ponto Eletrônico		
12	30004 27480	1	Unidade	Software de Gestão tributaria		
13	30005 27480	1	Unidade	Software de Nota Fiscal Eletrônica		
14	30006 27480	1	Unidade	Software de Serviços Web		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



15	30007 27480	1	Unidade	Software de Protocolo		
16	30008 27480	1	Unidade	Software para Terceiro Setor		
17	30009 27480	1	Unidade	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF		
18	30010 27480	1	Unidade	Software de Controle de Cemitério		
19	30011 27480	1	Unidade	Software de Saúde Pública		
20	30012 27480	1	Unidade	Software de Aplicativo Móvel		
21	30013 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Processos Internos e Externos		
22	30014 27480	1	Unidade	Software de Assistência Social		
23	30015 27480	1	Unidade	Software de Educação		
24	30016 27480	1	Unidade	Software de Ouvidoria Pública		
PREÇO TOTAL DO GRUPO 1 R\$						

GRUPO 2 – LOCAÇÃO DO SISTEMA						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	30017 27480	12	Mensal	Software de Planejamento de Governo		
2	30018 27480	12	Mensal	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria		
3	30019 27480	12	Mensal	Software de Portal da Transparência		
4	30020 27480	12	Mensal	Software de Controle Interno		
5	30021 27480	12	Mensal	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços		
6	30022 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Patrimônio		
7	30023 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública		
8	30024 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Almoxarifado		
9	30025 27480	12	Mensal	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento		
10	30026 27480	12	Mensal	Software de Contracheque Eletrônico		
11	30027 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Ponto Eletrônico		
12	30028 27480	12	Mensal	Software de Gestão tributaria		
13	30029 27480	12	Mensal	Software de Nota Fiscal Eletrônica		
14	30030 27480	12	Mensal	Software de Serviços Web		
15	30031 27480	12	Mensal	Software de Protocolo		
16	30032 27480	12	Mensal	Software para Terceiro Setor		
17	30033 27480	12	Mensal	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF		
18	30034 27480	12	Mensal	Software de Controle de Cemitério		
19	30035	12	Mensal	Software de Saúde Pública		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



	27480					
20	30036 27480	12	Mensal	Software de Aplicativo Móvel		
21	30037 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Processos Internos e Externos		
22	30038 27480	12	Mensal	Software de Assistência Social		
23	30039 27480	12	Mensal	Software de Educação		
24	30040 27480	12	Mensal	Software de Ouvidoria Pública		
PREÇO TOTAL DO GRUPO 2 R\$						

GRUPO 3 – AESSORIA TECNICA E TREINAMENTO						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	30041 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratada		
2	30042 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratante		
3	30043 3840	24	Serviço	Treinamento do software (inicial)		
4	30044 3840	100	Hora	Treinamento do software (reciclagem/complementar)		
PREÇO TOTAL DO GRUPO 3 R\$						

PREÇO GLOBAL	
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO	

Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da fase julgamento, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e demais condições conforme Edital.

As ordens de fornecimento serão encaminhadas no endereço eletrônico abaixo disponibilizado, ficando a detentora do contrato responsável por comunicar o município em caso de alteração do endereço eletrônico.

E-mail para o envio das ordens de fornecimento: _____

Dados Bancários:

Banco:
Conta nº:

Agência nº:
Operação nº:

Cidade/UF, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

_____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** possuir material e pessoal capacitado e qualificado para a execução do objeto licitado.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024

Município de Ibirapuitã/RS
Secretaria Municipal de Administração
Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2024
Tipo de julgamento: **menor preço global**
Modo de disputa: aberto

Processo nº 11/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPUITÃ, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade **pregão, na forma eletrônica**, do tipo **menor preço global**, objetivando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de uso de Sistema de Gestão Integrada para automatizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores de Ibirapuitã, de acordo com as especificações e condições previstas no **Termo de Referência (ANEXO I)**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço eletrônico: <https://ibirapuita.msgestaopublica.com.br:8079/comprasedital/>, no dia **26/04/2024, as 8:30horas**, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às **08:25horas**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de uso de Sistema de Gestão Integrada para automatizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores de Ibirapuitã, incluindo o serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados), hospedagem do sistema em Datacenter, licenças necessárias ao pleno uso de suas funções, manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas do sistema, customizações, treinamento e suporte técnico para o mesmo, de acordo com as especificações e condições previstas no **Termo de Referência (ANEXO I)**.

1.2. O licitante deverá atestar que conhece o local e as condições de realização do serviço, para tanto, poderá efetuar visita técnica, a ser feita por sócio ou responsável devidamente autorizado pela empresa através de procuração e acompanhado por responsável do Município de Ibirapuitã/RS, o qual atestará a visita (**ANEXO VII**).

1.3. A referida **visita poderá ser realizada até o dia 23/04/2024** no horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 as 17:00 e deverá ser agendada através do fone (54) 3380-1826 ou pelo e-mail: licitacoes@ibirapuita.rs.gov.br.

1.4. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante atestando que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (**ANEXO VIII**).

1.5. O valor máximo a ser pago por este serviço será o constante no Termo de Referência.



2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu **credenciamento, com atribuição de chave e senha**, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.1.1. Para ser efetuado o Credenciamento, a Licitante deverá solicitar, até dois dias úteis anteriores a Sessão Pública, a chave de acesso para participação no certame, acessando o LINK: <https://ibirapuita.msgestaopublica.com.br:8079/comprasedital/> e **na parte superior à direita deve clicar onde consta "clique aqui para solicitar chave de acesso" e realizar o cadastro**. A chave de acesso e senha serão encaminhados para o e-mail cadastrado.

2.2. As dúvidas para o credenciamento podem ser sanadas por meio do seguinte endereço de e-mail: **licitacoes@ibirapuita.rs.gov.br**

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital.

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em arquivo único até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, (No caso de arquivo muito grande deve ser compactado para anexar o usar arquivo complementar) e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante **DEVERÁ DECLARAR** na proposta ou em campo próprio do sistema (Chat), caso não utilize a **proposta modelo Anexo II** onde consta tal declaração, que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

3.4. Nos termos do art. 63, II, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.



4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser anexada ao processo, através do LINK: <https://ibirapuita.msgestaopublica.com.br:8079/comprasedital/>, de acordo com as instruções no "item 2.1" deste edital, até as **8:25horas do dia 26/04/2024**, data do final para o **CRENCIAMENTO**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada, identificada com a razão social da licitante, devendo conter:

a) Preço global para a execução do serviço, objeto desta licitação, indicado em moeda nacional conforme planilha de custos – Modelo ANEXO II.

b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Conforme consta modelo de **proposta ANEXO II** ou declarar em campo próprio do sistema).

c) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos na Lei 123, de 14/12/2006, deverá apresentar **DECLARAÇÃO, FIRMADA POR CONTADOR**, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação, assumindo a responsabilidade sob as penas da Lei, de que a informação é verdadeira.

d) A empresa vencedora deverá apresentar a proposta com os valores ajustados nas exatas proporções de percentual apresentados durante a sessão eletrônica, juntamente com informações sobre o objeto ofertado.

4.2. O prazo de validade da proposta será de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.3. Somente serão aceitas as propostas cujo preço total ofertado não excedam o valor estimado pelo Município, valor de referência – constante em Termo de Referência.

4.4. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo todos os dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) no caso das alíneas “a” e “b” poderá ser apresentado a última alteração ou consolidação;

d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) documento de identificação pessoal, do sócio administrador da empresa e do representante legal, se houver procuração ou termo de credenciamento.



5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;
- b)** comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** prova de regularidade perante a Fazenda federal;
- d)** prova de regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e)** prova de regularidade perante com o Município de Ibirapuitã/RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional <https://www.ibirapuita.rs.gov.br/> ou solicitada através do telefone (54) 3380.1829 ou e-mail nina@ibirapuita.rs.gov.br;
- f)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h)** declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (ANEXO IV).
- i) Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (ANEXO VI)
- j)** Declaração que atende os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital nos termos do art. 63, I da Lei 14.133/2021. (ANEXO V)
- Parágrafo Único – Em caso de aparecerem débitos em alguma das certidões exigidas, deverá apresentar certidão positiva com efeito de negativa.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias úteis da data designada para a apresentação do documento.
- b)** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- c)** A fim de visar a demonstração da aptidão econômica do licitante para cumprir obrigações, para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} & \text{AD} \\ \text{LC} &= \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad , \text{ igual ou superior a } 1,0 \\ \text{LG} &= \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \quad , \text{ igual ou superior a } 1,0 \\ \text{SG} &= \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PELP}} \quad , \text{ igual ou superior a } 1,0 \end{aligned}$$

Legenda:

LC= Liquidez Corrente ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo



AC= Ativo Circulante PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante LG= Liquidez Geral

SG= Solidez Geral AT= Ativo Total

d) O licitante deverá apresentar Declaração assinada por profissional da área contábil atestando o atendimento dos índices previstos acima.

5.3.1. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

5.3.2. Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

5.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5.3.4. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação relativa aos itens 5.1, 5.2, 5.3 poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

§1º A substituição referida no item acima somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

§2º Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

5.3.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

§1º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

5.4.1. A empresa deve fornecer pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por entidade de direito público ou privado, que comprove a eficácia na prestação de serviços similares ao objeto deste contrato.

5.4.2. O atestado deve incluir uma declaração de satisfação do emissor, confirmando o cumprimento dos critérios de qualidade estabelecidos.

I. Esta(s) declaração(ões) deve(m) abranger todos os módulos que estão sendo licenciados

II. Não é necessário que todos os módulos sejam atestados por uma única empresa ou entidade.

5.4.3. Os atestados devem referir-se a serviços pertinentes à atividade econômica principal ou secundária da empresa, conforme especificado em seu contrato social.



§1º Para as empresas cadastradas no Município, a documentação relativa ao item 5 poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

§2º A substituição referida no item acima somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

§3º Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

§4º Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

§5º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com **agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;**

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

7.5. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.6. Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.7. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

7.8. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para o item licitado.

7.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

7.11. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.12. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo tipo de licitação descrito no preâmbulo, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.13. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.15. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.



7.16. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.17. O horário de encerramento da sessão de lances ficará a critério do pregoeiro, de acordo com as necessidades providas do andamento do referido pregão.

7.18. A sessão poderá ser suspensa, a qualquer momento, pelo Pregoeiro caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, quando será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

8.7.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.



9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão 7 lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;



c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

e) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2., 5.3. e 5.4., enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em **5 (cinco) dias úteis**, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.



13. RECURSO

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a)** ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b)** julgamento das propostas;
- c)** ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d)** anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a)** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b)** a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a)** determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.



15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por períodos sucessivos, mediante Termo Aditivo, em conformidade com o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e documentação solicitada deste edital.

17.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.3. O valor constante na tabela de preços será reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, mediante utilização do IPCA.

17.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

17.5. Serão processadas as retenções Tributárias e Previdenciárias, nos termos da Legislação vigente.

17.6. Juntamente com a nota fiscal deverá ser enviado:

a) Certidões de regularidade com a justiça federal, justiça do trabalho e FGTS.

b) Relação discriminada de quais trabalhadores prestaram serviços junto ao Município;

c) Guia e comprovante de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

d) Cópia dos recibos de pagamento (contracheque) dos funcionários alocados.



17.8. A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:

00/03/01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PLANEJAMENTO;
01/01/01 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
01.031.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS;
04.122.0002.2006.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.40.06 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE;
3.3.90.40.09 - HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;
3.3.90.40.20 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM T.I.C.;
3.3.90.40.99 - OUTROS SERVIÇOS DE T.I.C.
FICHA - 3504; 3648

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 18.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

18.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.2 do presente Edital.

18.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.6. A aplicação das sanções previstas no item 18.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



18.7. Na aplicação da sanção prevista no item 18.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 18.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

18.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

18.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Ibirapuitã/RS, nos horários das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, preferencialmente com antecedência mínima de 3 (três) dias da data marcada para a apresentação das propostas, ao Departamento de Licitações, ou pelo fone (54) 3380-1800/1826 ou pelo endereço eletrônico licitacoes@ibirapuita.rs.gov.br.

19.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração <https://www.ibirapuita.rs.gov.br/> (licitacon).



20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

20.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

20.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

20.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Soledade/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

20.5. – São partes integrantes do presente Edital:

a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

b) ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

c) ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

d) ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

e) ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE ATENDE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO ART. 63, IV LEI 14.133/2021

g) ANEXO VII - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

h) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO FORMAL

i) ANEXO IX - MODELO DE CONTRATO

20.6. O Edital e anexos, relativo ao objeto desta licitação, encontram-se à disposição dos interessados, no site www.ibirapuita.rs.gov.br, no link:

<https://ibirapuita.msgestaopublica.com.br:8079/comprasedital/> ou no departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal, nos horários das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira, na Secretaria da Fazenda, endereço, rua Antonio Scyla Muniz nº 394, fone (54)3380-1800.

Ibirapuitã/RS, 10 de Abril de 2024.

José Nicolodi Provenci
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de uso de Sistema de Gestão Integrada para automatizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores de Ibirapuitã, incluindo o serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados), hospedagem do sistema em Datacenter, licenças necessárias ao pleno uso de suas funções, manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas do sistema, customizações, treinamento e suporte técnico para o mesmo, de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

2.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUITÃ

Lote	Serviço Eventual Prefeitura Municipal	Execução	Valor máximo		
Único	Serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados)	Única	R\$ 41.405,00		
	Serviço Mensal Prefeitura Municipal	Valor Mensal	Valor para 12 meses		
	Licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, incluindo sua manutenção, customização, treinamento e suporte técnico, para automatização dos processos:				
	a) Contabilidade e Planejamento			R\$2.591,33	R\$31.095,99
	b) Tesouraria			R\$654,03	R\$7.848,36
	c) Contabilidade de custos			R\$496,25	R\$5.955,00
	d) Controle Interno			R\$421,25	R\$5.055,00
	e) Portal de Transparência			R\$662,38	R\$7.948,56
	f) Tributos Municipais			R\$2.212,50	R\$26.550,00
	g) Gestão do Cemitério			R\$504,03	R\$6.048,36
	h) Gestão e Faturamento de Água			R\$454,03	R\$5.448,36
	i) Folha de Pagamento			R\$2.166,55	R\$25.998,60
	j) Serviços ao Servidor Público Municipal			R\$752,03	R\$9.024,30
	k) Recursos Humanos			R\$763,48	R\$9.161,73
	l) Ponto Eletrônico			R\$789,53	R\$9.474,30
	m) Compras, Licitações e Solicitação			R\$1.153,91	R\$13.846,92
	n) Pregão Eletrônico WEB			R\$516,67	R\$6.200,04
	o) Controle de Estoque e Almoxarifado			R\$604,03	R\$7.248,36
	p) Controle de Patrimônio			R\$616,53	R\$7.398,36
	q) Controle de Frotas e Veículos			R\$541,53	R\$6.498,36
	r) Portal do Gestor			R\$987,38	R\$11.848,56
s) Assistência Social	R\$1.393,42	R\$16.720,98			
t) Educação e Escolas	R\$2.078,81	R\$24.945,75			
	Hospedagem Mensal Prefeitura Municipal	Valor Mensal	Valor para 12 meses		
	Hospedagem do sistema em Datacenter	R\$2.647,50	R\$31.770,00		
	Hora Técnica "In loco"	R\$226,67	R\$226,67		



2.1.2. CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Lote	Serviço Eventual Câmara Municipal de Vereadores	Execução	Valor máximo
Único	Serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados)	Única	R\$18.783,33
	Serviço Mensal Câmara Municipal de Vereadores	Valor Mensal	Valor 12 meses
	Licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, incluindo sua manutenção, customização, treinamento e suporte técnico, para automatização dos processos:		
	a) Contabilidade e Planejamento	R\$1.314,42	R\$15.773,01
	b) Tesouraria	R\$350,77	R\$4.209,18
	c) Portal de Transparência	R\$304,38	R\$3.652,50
	d) Folha de Pagamento	R\$754,38	R\$9.052,50
	e) Serviços ao Servidor Público Municipal	R\$312,44	R\$3.749,28
	f) Recursos Humanos	R\$391,74	R\$4.700,88
	g) Ponto Eletrônico	R\$264,52	R\$3.174,18
	h) Compras, Licitações e Solicitação	R\$526,96	R\$6.323,46
	i) Pregão Eletrônico WEB	R\$366,67	R\$4.400,04
	j) Controle de Estoque e Almoxarifado	R\$345,77	R\$4.149,18
	k) Controle de Patrimônio	R\$333,27	R\$3.999,18
	Hospedagem Mensal Câmara Municipal de Vereadores	Valor Mensal	Valor 12 meses
	Hospedagem do sistema em Datacenter	R\$1.620,00	R\$19.440,00
Descrição		Valor máximo	
HORA TÉCNICA		R\$226,67	

- DETALHAMENTO TÉCNICO:** As especificações técnicas e funcionais detalhadas do Sistema de Gestão Integrada estão delineadas na seção 4, "ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO". Esta seção contém informações completas sobre os requisitos funcionais, de arquitetura tecnológica, implementação, hospedagem, suporte, evolução legal, treinamento e demais requisitos pertinentes.
- CONFORMIDADE COM A LGPD:** É imperativo que a solução de gestão integrada, abrangendo todos os seus módulos e serviços, seja desenvolvida, implementada e operada em estrita conformidade com os princípios, obrigações e direitos estipulados pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Este requisito visa assegurar a proteção e a privacidade dos dados pessoais em todas as operações do sistema.
- CONFORMIDADE COM O SIAFIC:** O sistema deve estar plenamente alinhado com os padrões e requisitos do Sistema Único de Informações de Finanças Públicas (SIAFIC), garantindo uma gestão fiscal e contábil eficiente e transparente. Esta conformidade é crucial para assegurar que o sistema atenda às normativas governamentais e contribua para a gestão pública responsável e auditável.
- INTEGRAÇÃO DOS MÓDULOS:** É mandatório que todos os módulos do Sistema de Gestão Integrada operem de forma totalmente integrada em todas as áreas de funcionalidade. Esta integração deve ser projetada para proporcionar maior celeridade nos processos, reduzir o retrabalho e evitar a redundância de dados. O sistema deve permitir o compartilhamento fluido e seguro de informações entre os módulos, garantindo que os dados sejam consistentes e atualizados em tempo real em toda a plataforma. Esta integração é crucial para otimizar as operações municipais, melhorar a tomada de decisão e aumentar a eficiência geral da gestão.



- e) **PRAZO MÁXIMO PARA IMPLEMENTAÇÃO:** O prazo máximo para a conclusão das fases de instalação, parametrização, customização, carga inicial de dados e treinamento dos servidores municipais é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato com a empresa CONTRATADA, com possibilidade de extensão por mais 30 (trinta) dias, a critério do Município.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ibirapuitã, diante do término do contrato com a atual fornecedora do sistema de gestão integrada, encontra-se em um ponto decisivo para a sua gestão administrativa e tecnológica. Esta transição se apresenta como uma oportunidade estratégica para reavaliar e atualizar as necessidades tecnológicas do município, visando alcançar maior eficiência, inovação e conformidade com as normativas vigentes. Esta iniciativa estratégica reflete o compromisso da Prefeitura de Ibirapuitã com a inovação contínua e a melhoria dos serviços públicos, marcando um passo significativo rumo à modernização e à excelência na gestão municipal.

- a) **CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS:** A finalização do contrato vigente requer ação imediata para assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços administrativos essenciais. A realização de um novo processo de licitação é indispensável para evitar interrupções que possam impactar negativamente os serviços oferecidos à comunidade.
- b) **OPORTUNIDADE DE MODERNIZAÇÃO:** A transição para um sistema de gestão integrada mais avançado é uma janela de oportunidade para modernizar a infraestrutura tecnológica do município. A adoção de um sistema atualizado e adaptável às necessidades emergentes e futuras do município é fundamental para uma administração pública dinâmica e eficiente.
- c) **MELHORIA NA GESTÃO DE RECURSOS E TOMADA DE DECISÃO:** A implementação de um sistema integrado permitirá uma gestão de recursos mais eficaz e uma tomada de decisão baseada em informações precisas e atualizadas, elementos essenciais para uma administração pública eficiente e responsável.
- d) **INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS:** O novo sistema proporcionará uma integração holística dos processos administrativos em áreas cruciais como Contabilidade, Tesouraria, Tributos Municipais e Folha de Pagamento. Essa integração é vital para otimizar a coordenação e a eficiência operacional das diversas funções municipais.
- e) **CONFORMIDADE COM SIAFIC E NORMATIVAS LEGAIS:** Alinhando-se com as diretrizes do SIAFIC e as normativas legais atuais, a contratação do novo sistema assegurará transparência e responsabilidade fiscal, atendendo às exigências regulatórias de gestão pública.
- f) **TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO:** A solução proposta fortalecerá significativamente a transparência das ações do governo e dos gastos públicos, facilitando o acesso dos cidadãos a informações claras e compreensíveis.
- g) **CAPACITAÇÃO E EFICIÊNCIA OPERACIONAL:** Acompanhado de um programa abrangente de treinamento e suporte técnico, o novo sistema garantirá que os servidores municipais estejam plenamente capacitados para utilizá-lo, maximizando a eficiência operacional e a eficácia do serviço público.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

A contratação do Sistema de Gestão Integrada está em plena sintonia com os instrumentos de planejamento institucionais da Prefeitura Municipal de Ibirapuitã, reforçando o compromisso com a eficiência administrativa, transparência governamental e melhoria contínua dos serviços públicos. Este alinhamento se dá nos seguintes aspectos:



- a) **PLANO DIRETOR E ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO:** A implementação do sistema está em consonância com as diretrizes do Plano Diretor, apoiando os esforços para uma gestão municipal mais integrada e eficaz. O sistema ajudará a otimizar a alocação de recursos e a execução de políticas públicas, contribuindo diretamente para os objetivos de desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida no município.
- b) **POLÍTICAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** A aquisição se alinha com as políticas municipais de modernização administrativa, visando à digitalização dos processos, redução da burocracia e aumento da eficiência operacional. Isso está em harmonia com os esforços contínuos de inovação e aprimoramento da infraestrutura tecnológica da administração pública.
- c) **METAS DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO:** O sistema fortalecerá a transparência e o acesso à informação, alinhando-se com as metas municipais de governança aberta e responsável. Facilitará a prestação de contas e o acesso dos cidadãos às informações sobre a gestão dos recursos públicos.
- d) **OBJETIVOS DE RESPONSABILIDADE FISCAL E CONFORMIDADE LEGAL:** Além disso, a contratação está em conformidade com os objetivos de responsabilidade fiscal e gestão financeira prudente, assegurando que o município atenda às exigências legais e regulatórias, incluindo as normativas do SIAFIC.
- e) **PLANOS DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO:** O novo sistema de gestão integrada está alinhado com os planos de desenvolvimento tecnológico da Prefeitura, apoiando a visão de longo prazo para uma administração municipal mais eficiente, ágil e orientada por dados.

3.3. ESTIMATIVA DA DEMANDA

A demanda pelo Sistema de Gestão Integrada é caracterizada por um alto volume de usuários e transações, necessidade de integração complexa, requerimentos de escalabilidade e uma ênfase significativa na segurança e conformidade de dados. O sistema deve ser robusto o suficiente para atender a estas demandas, garantindo eficiência e continuidade das operações municipais.

- a) **DEMANDA:** A Prefeitura Municipal de Ibirapuitã prevê uma demanda significativa para o Sistema de Gestão Integrada, refletindo a necessidade de um sistema robusto e escalável que possa lidar com a complexidade e o volume das operações municipais.
- b) **USUÁRIOS DO SISTEMA:** Estima-se que o sistema será utilizado por muitos servidores municipais além da própria comunidade. É importante que o sistema suporte múltiplos usuários simultaneamente, mantendo a eficiência operacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUITÃ		
Item	Módulo do sistema	Número de usuários simultâneos
a.	Contabilidade e Planejamento	4
b.	Tesouraria	1
c.	Contabilidade de custos	1
d.	Controle Interno	1
e.	Portal de Transparência	200
f.	Tributos Municipais	3
g.	Gestão do Cemitério	3



h.	Gestão e Faturamento de Água	4
i.	Folha de Pagamento	2
j.	Serviços ao Servidor Público Municipal	2
k.	Recursos Humanos	2
l.	Ponto Eletrônico	2
m.	Compras, Licitações e Solicitação	3
n.	Pregão Eletrônico WEB	3
o.	Controle de Estoque e Almoxarifado	3
p.	Controle de Patrimônio	2
q.	Controle de Frotas e Veículos	2
r.	Portal do Gestor	2
s.	Assistência Social	5
t.	Educação e Escolas	7

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Item	Módulo do sistema	Número de usuários simultâneos
a.	Contabilidade e Planejamento	1
b.	Tesouraria	1
c.	Portal de Transparência	200
d.	Folha de Pagamento	1
e.	Serviços ao Servidor Público Municipal	1
f.	Recursos Humanos	1
g.	Ponto Eletrônico	1
h.	Compras, Licitações e Solicitação	1
i.	Pregão Eletrônico WEB	1
j.	Controle de Estoque e Almoxarifado	1
k.	Controle de Patrimônio	1

- c) **VOLUME DE TRANSAÇÕES E DADOS:** O sistema deve ser capaz de processar um alto volume de transações diárias, incluindo dados financeiros, tributários, de recursos humanos, entre outros. Isso implica uma necessidade de capacidade de processamento e armazenamento de dados adequada para suportar as operações municipais sem comprometer a performance.
- d) **INTEGRAÇÃO E FLUXO DE INFORMAÇÕES:** Espera-se que o sistema integre diversos tipos de dados oriundos de diferentes departamentos e sistemas existentes. Isso requer capacidades avançadas de integração de dados para garantir que a informação flua de maneira eficiente e segura entre os módulos do sistema.
- e) **CRESCIMENTO E ESCALABILIDADE:** O sistema deve ser escalável para acomodar o crescimento natural das demandas do município ao longo do tempo, incluindo a expansão dos serviços, aumento do número de usuários e a evolução das necessidades de dados e processamento.
- f) **RELATÓRIOS E ANÁLISES:** É esperada uma demanda significativa por funcionalidades de geração de relatórios e análises detalhadas. O sistema deve oferecer recursos avançados de inteligência e análise de dados, permitindo uma visão abrangente e



aprofundada das operações e desempenho municipais. Essas ferramentas são essenciais para informar decisões estratégicas e otimizar processos administrativos.

- g) **SEGURANÇA E CONFORMIDADE:** Em face da sensibilidade e criticidade dos dados manuseados, o sistema deve garantir altos padrões de segurança de dados e conformidade com as normativas relevantes, incluindo a LGPD.

3.4. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

Considerando os benefícios de integração, gestão contratual simplificada, consistência operacional, eficiência de custos e minimização de riscos, a Prefeitura Municipal de Ibirapuitã conclui que a contratação do Sistema de Gestão Integrada em um "Lote Único" é a abordagem mais eficaz e alinhada com os objetivos estratégicos e operacionais da administração municipal. Esta decisão baseia-se em vários fatores chave que são detalhados a seguir:

- a) **INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE:** A solução de TIC necessária exige alta integração entre diferentes módulos e funcionalidades para otimizar os processos administrativos municipais. Um lote único garante que todos os componentes do sistema sejam plenamente compatíveis e interoperáveis, evitando problemas de integração e incompatibilidade entre sistemas de diferentes fornecedores.
- b) **SIMPLIFICAÇÃO DA GESTÃO CONTRATUAL:** Gerenciar um único contrato com um fornecedor reduz a complexidade administrativa e operacional. Isso facilita a coordenação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho, além de simplificar a responsabilidade pela manutenção e suporte.
- c) **CONSISTÊNCIA E UNIFORMIDADE:** Um lote único assegura consistência na implementação e operação do sistema. Isso é essencial para manter padrões uniformes em toda a administração municipal, proporcionando uma experiência de usuário coesa e eficiente.
- d) **REDUÇÃO DE RISCOS E CUSTOS:** A abordagem de lote único minimiza riscos associados à coordenação entre diferentes sistemas e fornecedores. Além disso, pode resultar em economias de escala em termos de custos de desenvolvimento, implementação e manutenção.
- e) **EFICIÊNCIA NA IMPLEMENTAÇÃO E SUPORTE:** Um único fornecedor responsável pelo sistema inteiro facilita a implementação, o treinamento e o suporte contínuo, garantindo que quaisquer questões ou necessidades de manutenção possam ser resolvidas de maneira eficiente e integrada.

3.5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

Com a implementação do Sistema de Gestão Integrada, a Prefeitura Municipal de Ibirapuitã espera alcançar uma série de resultados significativos e benefícios tangíveis que apoiarão a eficiência operacional, a governança e a prestação de serviços aos cidadãos. Também, é uma etapa crucial para a modernização da gestão municipal de Ibirapuitã, trazendo benefícios abrangentes que impactam positivamente tanto a administração quanto os cidadãos. Este sistema não apenas melhorará a eficiência e a eficácia das operações municipais, mas também ajudará a Prefeitura a atender melhor às necessidades e expectativas da comunidade. Estes incluem:

- a) **AUMENTO DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL:** O sistema integrado otimizará os processos administrativos, reduzindo o tempo e os recursos necessários para a execução das tarefas. Isso se traduz em uma administração mais ágil e uma resposta mais rápida às necessidades dos cidadãos.



- b) **MELHORIA NA TOMADA DE DECISÃO:** Com a integração de dados e análises avançadas, o sistema proporcionará insights valiosos, permitindo uma tomada de decisão mais informada e baseada em dados, crucial para o planejamento e gestão estratégica municipal.
- c) **TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO:** O sistema fortalecerá a transparência das operações municipais, oferecendo acesso mais fácil à informação para os cidadãos e promovendo maior confiança e envolvimento da comunidade na gestão pública.
- d) **CONFORMIDADE E GOVERNANÇA:** A solução estará em conformidade com as normativas vigentes, incluindo o SIAFIC e a LGPD, garantindo uma gestão fiscal responsável e proteção adequada dos dados dos cidadãos.
- e) **INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:** A solução unificada permitirá uma melhor coordenação entre diferentes departamentos e serviços, melhorando a entrega de serviços públicos e facilitando a colaboração interna.
- f) **CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:** O treinamento e suporte contínuo assegurarão que os servidores municipais estejam bem preparados para utilizar o sistema, melhorando a competência e a satisfação no trabalho.
- g) **ECONOMIA DE CUSTOS A LONGO PRAZO:** Apesar do investimento inicial, espera-se que o sistema integrado resulte em economias significativas a longo prazo, devido à eficiência operacional aprimorada e à redução de redundâncias.
- h) **FLEXIBILIDADE E ESCALABILIDADE:** O sistema será projetado para ser escalável e flexível, permitindo que se adapte às mudanças futuras nas necessidades e no crescimento do município.
- i) **MELHORIA NA GESTÃO DE RECURSOS:** A eficiência aprimorada e a integração de dados facilitarão uma gestão mais eficaz dos recursos municipais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

A eficácia de um Sistema de Gestão Integrada reside em sua capacidade de atender precisamente às necessidades e expectativas dos seus usuários finais. Com este objetivo em mente, a Prefeitura Municipal de Ibirapuitã empreendeu um processo detalhado de coleta e análise de requisitos para definir os aspectos críticos do sistema a ser contratado. Esta seção apresenta os requisitos de negócio identificados, que formam a espinha dorsal da solução desejada.

- a) **METODOLOGIA DE COLETA DE REQUISITOS:** Os requisitos foram estabelecidos através de entrevistas detalhadas com os responsáveis pelos processos em suas rotinas diárias em diferentes setores da Prefeitura. Esta abordagem garantiu que os requisitos coletados refletissem as operações reais e as necessidades dos usuários, resultando em um conjunto de especificações práticas e relevantes. Cada requisito foi cuidadosamente avaliado e categorizado da seguinte forma:
 - i. **Deve:** Refere-se a um requisito obrigatório, identificado como essencial para a rotina operacional do processo. Estes são requisitos sem os quais o sistema não pode funcionar adequadamente e devem ser atendidos integralmente.
 - ii. **Convém:** Refere-se a um requisito desejável, que contribui para a eficiência e eficácia do processo, mas cuja ausência não impacta a operacionalidade básica do sistema. Estes requisitos representam funcionalidades que podem trazer melhorias adicionais e otimizações.



- b) ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS: Os requisitos de negócio foram organizados por módulos, numerados para facilitar a referência e a análise. Esta estrutura visa a proporcionar uma compreensão clara das expectativas para cada aspecto do sistema, permitindo que os fornecedores proponham soluções que estejam em perfeita aderência com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ibirapuitã.

A seguir, apresentamos os requisitos detalhados, que servirão como base fundamental para a avaliação técnica das propostas e a subsequente implementação do Sistema de Gestão Integrada.

4.1.1 – CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o cadastro de Ações de governo, incluindo Número, Descrição e Finalidade.
2	O sistema deve permitir ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio de uma listagem, sem a necessidade de um relatório, permitindo a edição e exclusão de registros.
3	O sistema deve permitir o cadastro de Programas de governo, incluindo informações como número, descrição, público-alvo, objetivos e justificativa.
4	O sistema deve permitir a emissão de relatórios para auxiliar na proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
5	O sistema deve permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).
6	O sistema deve permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
7	O sistema deve permitir a exportação das informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
8	O sistema deve possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
9	O sistema deve possuir uma tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
10	O sistema deve armazenar descrições detalhadas dos objetivos para cada programa.
11	O sistema deve possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
12	O sistema deve permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
13	O sistema deve possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.
14	O sistema deve permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.
15	O sistema deve permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16	O sistema deve permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17	O sistema deve emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
18	O sistema deve emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.



19	O sistema deve emitir relatórios que demonstrem as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
20	O sistema deve permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
21	O sistema deve permitir gerenciar e atualizar as tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa e as tabelas dos componentes da Classificação Funcional Programática especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigentes.
22	O sistema deve armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
23	O sistema deve possuir relatório comparativo das previsões do LDO e LOA.
24	O sistema deve possuir emissão do projeto de lei do Plano Plurianual.
25	O sistema deve possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
26	O sistema deve possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA para a LDO.
27	O sistema deve permitir cadastrar as prioridades da LDO, identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e financeiras com identificação da fonte de recurso.
28	O sistema não deve permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
29	O sistema deve possuir cadastro de renúncia de receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
30	O sistema deve permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
31	O sistema deve possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
32	O sistema deve permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
33	O sistema deve permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
34	O sistema deve permitir emitir os Anexos I a XIII da LDO, incluindo Despesas Obrigatórias, Prioridade e indicadores por programa, Metas Anuais, Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior, Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, Evolução do Patrimônio Líquido, Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos, Receitas despesas previdenciárias do RPPS, Projeção Atuarial do RPPS, Estimativa e compensação da renúncia de receita, Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências e Proposta de Metas e Prioridades.
35	O sistema deve permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
36	O sistema deve permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
37	O sistema deve permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento.
38	O sistema deve permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
39	O sistema deve permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por despesa, Secretaria, Funcional Programática ou Recursos.
40	O sistema deve permitir a emissão de relatórios complementares, como Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE e Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde.
41	O sistema deve possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
42	O sistema deve contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução



	orçamentária e financeira.
43	O sistema deve permitir estabelecer um horário de trabalho no qual o usuário não poderá ultrapassar, impedindo o acesso ao sistema antes ou após os horários e dias marcados.
44	O sistema deve utilizar o Empenho para Comprometimento dos créditos orçamentários.
45	O sistema deve emitir nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para liquidação e posterior Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos.
46	O sistema deve possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento sem a necessidade de digitação ou mídia externa (pendrive, CD ou arquivo de rede).
47	O sistema deve permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
48	O sistema deve permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho.
49	O sistema deve permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
50	O sistema deve permitir contabilizar utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
51	O sistema deve permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos definidos pelas NBCASP utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
52	O sistema deve permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
53	O sistema deve permitir cadastrar os precatórios da entidade.
54	O sistema deve permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
55	O sistema deve propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64 e permite iniciar imediatamente a "liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.
56	O sistema deve permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, incluindo Número e Tipo (sintético ou analítico).
57	O sistema deve controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível.
58	O sistema deve propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo realizar a edição, exclusão e desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.
59	O sistema deve propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
60	O sistema deve permitir gerar despesas extra dos encargos.
61	O sistema deve possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, incluindo informações como número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
62	O sistema deve permitir a visualização e pesquisa dos credores por nome, CPF ou CNPJ.
63	O sistema deve possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal quando disponível.
64	O sistema deve permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração



	orçamentária da despesa.
65	O sistema deve propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA.
66	O sistema deve permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem dinâmica sem necessidade da emissão de relatórios.
67	O sistema deve permitir ao usuário visualizar e pesquisar os bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro sem necessidade de relatório.
68	O sistema deve permitir ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária na mesma tela de empenho.
69	O sistema deve permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras.
70	O sistema deve permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.
71	O sistema deve permitir que os usuários devidamente cadastrados possam realizar suas solicitações de adiantamentos ou diárias via sistema, com sua devida aprovação pelo setor de contabilidade e registrar todos os adiantamentos solicitados com data e usuário que solicitou.
72	O sistema deve permitir buscar as solicitações de adiantamentos e diárias no momento do empenho para seu devido registro e empenhamento, preenchendo as informações contidas na solicitação.
73	O sistema deve permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, desencadeando a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.
74	O sistema deve permitir ao usuário responsável pela prestação de contas realizar a restituição de valores gastos a maior, gerando o empenho adicional referente à restituição utilizando a mesma conta de despesa com a devida liquidação e pagamento sem a necessidade de entrar na tela de empenhos.
75	O sistema deve permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
76	O sistema deve permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
77	O sistema deve permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios.
78	O sistema deve permitir a configuração do formulário de empenho para compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
79	O sistema deve permitir verificar se o fornecedor possui débitos no sistema tributário no ato do empenho, de forma online junto ao município, com opção de emissão de guia de recolhimento para quitação do débito.
80	O sistema deve permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
81	O sistema deve permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, permitindo cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.
82	O sistema deve permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub-empenho ou parcela.
83	O sistema deve possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
84	O sistema deve propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento,



	suprimento ou dispêndio de recursos.
85	O sistema deve permitir ao usuário realizar as retenções da entidade na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
86	O sistema deve propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
87	O sistema deve permitir o encerramento do período financeiro.
88	O sistema deve permitir a emissão do boletim diário da receita.
89	O sistema deve permitir anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
90	O sistema deve permitir anulação em lotes de empenhos com saldos, permitindo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.
91	O sistema deve permitir transferir os saldos de balanço para o exercício seguinte no encerramento do exercício.
92	O sistema deve permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
93	No início do exercício, o sistema deve permitir atualizar saldos iniciais conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado através de rotina, incluindo saldos como conta corrente, restos a pagar e contratos.
94	O sistema deve permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes evidenciando os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.
95	O sistema deve permitir ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, interagindo com o plano de contas através de uma planilha dinâmica.
96	O sistema deve garantir que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
97	O sistema deve permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, possibilitando realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
98	O sistema deve permitir a geração do balancete da receita.
99	O sistema deve permitir ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, controlando através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis e visualizando os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.
100	O sistema deve permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, gerando arquivos em formato adequado ao SIOPE.
101	O sistema deve permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, gerando arquivos em formato adequado ao SIOPS.
102	O sistema deve emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI e transporta os valores para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.
103	O sistema deve emitir os seguintes relatórios resultantes da execução orçamentária (RREO): a) ANEXO 1 - Balanço Orçamentário b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção c) ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida d) ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal e) ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão f) ANEXO 8 – Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino. g) ANEXO 9 – Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital. h) ANEXO 10 –



	Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos. i) ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos. j) ANEXO 12 – Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde. k) ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas. l) ANEXO 14 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
104	O sistema deve emitir os seguintes relatórios de Gestão Fiscal (RGF): a) ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL c) ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores d) ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito. e) ANEXO 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar. f) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.
105	O sistema deve emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
106	O sistema deve gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
107	O sistema deve permitir a emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações.
108	O sistema deve permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo “aditivo” ou “apostilamento” via interação com o compras; na emissão de empenhos.
109	O sistema contábil deve realizar o controle de vencimentos de contratos, não permitindo o empenho sem o seu devido aditamento.
110	O sistema deve permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.
111	O sistema deve emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
112	O sistema deve permitir ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados, ao informar respectivo convênio demonstra seu objeto, valor e concessor, possibilitando selecionar o convênio para maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
113	O sistema deve permitir as Organizações da Sociedade Civil realizarem a prestação de contas de convênios repassados, diretamente via sistema, possibilitando anexar os documentos comprobatórios, tudo em tempo real com os sistemas da prefeitura.
114	O sistema deve permitir o cadastro de formalização da parceria via convênio ou termo concedido, tendo por finalidade a vinculação dos documentos pertencentes a Organizações da Sociedade Civil em formato digital (PDF), com armazenamento em banco de dados único para visualização entre Administração e a Organizações da Sociedade Civil, visualizando os mesmos em tempo real.
115	O sistema deve possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
116	O sistema deve armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
117	O sistema deve possuir parâmetros para vinculação anexos em que as Organizações da Sociedade Civil cumpram com a documentação exigida mensalmente pela Administração.
118	O sistema deve permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
119	O sistema deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento



	das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS, permitindo antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios: a) índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB) b) Demonstrativo da disponibilidade de caixa c) índices legais referentes ao FUNDEB d) índices legais referentes à saúde – ASPS e) demonstrativo da receita corrente líquida f) demonstrativo da despesa com pessoal
120	O sistema deve possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.
121	O sistema deve emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
122	O sistema deve emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data.
123	O sistema deve permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência, sem a necessidade de “subir carga” para o portal.
124	O sistema deve permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
125	O sistema deve permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
126	O sistema deve permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
127	O sistema deve permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
128	O sistema deve permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.

4.1.2 – TESOURARIA

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
2	O sistema deve permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
3	O sistema deve permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar.
4	O sistema deve permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
5	O sistema deve efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.
6	O sistema deve permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.
7	O sistema deve permitir realização de diversos tipos de pagamentos.



8	O sistema deve controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
9	O sistema deve permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.
10	O sistema deve propiciar a emissão de ordens bancárias eletrônica para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
11	O sistema deve permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos são configuráveis e já possuem modelos das principais instituições bancárias.
12	O sistema deve permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
13	O sistema deve permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
14	O sistema deve propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
15	O sistema deve propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
16	O sistema deve permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
17	O sistema deve permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
18	O sistema deve permitir a informação da retenção no pagamento.
19	O sistema deve possuir funcionalidade para conciliação bancária.
20	O sistema deve permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
21	O sistema deve permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou sub-empenho de um mesmo fornecedor, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento.
22	O sistema deve permitir que o pagamento possa ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
23	O sistema deve possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente, a partir do cadastro de transferência bancária.
24	O sistema deve permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.
25	O sistema deve permitir o cadastro de mais de um recurso para mesma conta corrente.
26	O sistema deve ser integrado com os sistemas de contabilidade e arrecadação.

4.1.3 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

Item	Requisito
1	O sistema de custos deve ser desenvolvido para funcionamento na web e deve ser integrado com os sistemas de contabilidade, compras, patrimônio e folha de pagamento.
2	O sistema deve permitir a manutenção/criação de novos critérios para rateio de custos além dos sugeridos pela NBC T 16.11.



3	O sistema deve permitir apropriação de empenhos por um único centro de custos ou ainda possibilita rateio por critério pré-definido.
4	O sistema deve possibilitar visualização dos custos, por centro de custos, detalhando as despesas vinculadas ao mesmo.
5	O sistema deve permitir a criação de centro de custos possibilitando relacionar a centro de custos, subunidades ou local de trabalho dos sistemas integrados ao mesmo.
6	O sistema deve permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com necessário.
7	O sistema deve permitir a criação de novos centros de custos.
8	O sistema deve possibilitar uma data de corte para início da gestão de custos.
9	O sistema deve permitir a busca por um ou mais centro de custos comparado com determinado item a ser apurado custo demonstrando mês a mês, com possibilidade do detalhamento dos itens que compõem a pesquisa.
10	O sistema deve permitir no detalhamento das despesas mergulhar na informação a exemplo do INSS buscar dados da folha de pagamento com cadastro, descrição e gastos no mês com o item pesquisado.
11	O sistema deve permitir gerar gráficos de apuração de custos por mês com a possibilidade de mudar os gráficos para uma melhor análise, além de salvar em arquivos.
12	O sistema deve permitir verificar em caso de depreciação o cadastro do bem com sua devida descrição e valor depreciado por mês.
13	O sistema deve permitir selecionar um ou mais centros de custos e comparar com um item de custo mensalmente.
14	O sistema deve permitir selecionar meses a ser apurados para composição de custo de determinado item.

4.1.4 - CONTROLE INTERNO

Item	Requisito
1	Convém que o Sistema de Controle Interno seja desenvolvido para funcionamento na web e seja integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade, arrecadação e folha de pagamento, produzindo relatórios para auxílio das atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
2	Convém que o sistema realize checklists dos diversos setores da administração.
3	Convém que o sistema realize levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira da entidade.
4	Convém que o sistema permita o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com as unidades responsáveis.
5	Convém que o sistema permita a manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
6	Convém que o sistema permita o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, permitindo a geração de relatórios de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda somente as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.
7	Convém que o sistema permita a manutenção de questionário de checklist, programação de serviços e impressão de relatórios.
8	Convém que o sistema possibilite a realização de Auditoria, tendo livre manutenção de itens e programação de serviços.



9	Convém que o sistema permita o cadastro de processo de fiscalização, podendo conter: Checklists, Modelos de Auditoria e Notificação.
10	Convém que o sistema possibilite visualizações de gráficos de acompanhamento de percentuais instituídos pela legislação vigente.
11	Convém que o sistema possibilite formação de um cronograma para controlar atividade feitas.

4.1.5 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Item	Requisito
1	O sistema deve possuir a capacidade de movimentar a arrecadação das receitas por categoria econômica, contendo valores individuais e totais por categoria econômica.
2	O sistema deve possuir a capacidade de movimentar a arrecadação das receitas, contendo os valores de previsão inicial, previsão atualizada e arrecadação bruta.
3	O sistema deve possuir a capacidade de movimentar as despesas, contendo os valores da dotação inicial, créditos adicionais, dotação atualizada, valor empenhado, valor liquidado e valor pago.
4	O sistema deve possuir a capacidade de movimentar diariamente a arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
5	O sistema deve possuir a capacidade de publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI.
6	O sistema deve possuir a capacidade de fornecer informações sobre transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebidas e, em caso de não recebimento de nenhuma transferência, registrar de forma expressa "Não foram recebidas transferências voluntárias".
7	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento: movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por credor, órgão, unidade, função, restos a pagar, subfunção, programa, categoria econômica, projeto/atividade, grupo, elemento, sub-elemento, período, aplicação, fonte de recurso, extra orçamentária e empenho.
8	O sistema deve possuir a capacidade de movimentar diariamente as despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
9	O sistema deve possuir a capacidade de fornecer informações sobre o procedimento licitatório bem como sua dispensa ou inexigibilidade (indicando tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado.
10	O sistema deve possuir a capacidade de permitir que o usuário mergulhe nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária bem como o processo licitatório que originou o empenho.
11	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar informações pormenorizadas em sessão específica no portal relativas às transferências (por exemplo convênios ou instrumentos congêneres) realizadas para outros órgãos e entidades públicos ou privados ou para pessoas físicas (por exemplo entidades da sociedade civil hospitais associação de pais e mestres APAE projetos culturais entre outros) contendo nome e identificação contendo CPF ou CNPJ do beneficiário objeto constante no termo de parceria ou de fomento e valor do repasse à entidade.
12	O sistema deve possuir a capacidade de divulgar informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição incluindo dados dos servidores públicos



	como nome cargo e valores das remunerações bem como uma tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.
13	O sistema deve possuir a capacidade de apresentar adiantamentos e diárias incluindo informações sobre o cargo do beneficiário que recebeu a diária, número de diárias utilizadas, período de afastamento, data de início e fim do afastamento, motivo do afastamento, especificação dos motivos (curso evento etc.), local de destino, informação sobre dados do local (nome da cidade e instituição), bem como uma tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do estado fora do estado e fora do país conforme legislação local geralmente prevista em lei ou resolução.
14	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a íntegra dos editais de licitação.
15	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a íntegra dos processos de dispensa de licitação.
16	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a íntegra dos processos de inexigibilidade de licitações.
17	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a íntegra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços.
18	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar os resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor.
19	O sistema deve possuir a capacidade de fornecer informações sobre a situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado).
20	O sistema deve possuir a capacidade de fornecer uma relação das licitações fracassadas e/ou desertas.
21	O sistema deve possuir a capacidade de publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos: relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo, íntegra dos contratos, íntegra dos termos aditivos, quando houver.
22	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar o Plano Plurianual.
23	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a LDO+Anexos.
24	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar a LOA+Anexos.
25	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar o último Parecer prévio emitido pelo TCE.
26	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar o Relatório Circunstanciado do ano anterior.
27	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária dentro do prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre.
28	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal dentro do prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.
29	O sistema deve possuir a capacidade de fornecer informações sobre Renúncias Fiscais.
30	O sistema deve possuir a capacidade de disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo, classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões), identificação dos montantes, identificação dos beneficiários/setores, quando possível.
31	O sistema deve oferecer a possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
32	O sistema deve oferecer a possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
33	O sistema deve oferecer movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar.



34	O sistema deve fornecer dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: histórico do empenho; valor empenhado; itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; dados da movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
35	O sistema deve oferecer filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final e Unidade Gestora.
36	O sistema deve oferecer movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
37	O sistema deve permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.
38	O sistema deve fornecer informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
39	O sistema deve fornecer dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
40	O sistema, em Licitações, deve apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação como editais contratos e resultados.
41	O sistema deve apresentar os contratos provenientes de Licitação, ou não, que devem ser apresentados bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
42	O sistema deve fornecer "Perguntas Frequentes" sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada.
43	O sistema deve fornecer Atos e Publicações Oficiais da Entidade, que serão disponibilizados como documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
44	O sistema deve oferecer a possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
45	O sistema deve permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias de água via Internet.
46	O sistema deve permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros de água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.
47	O sistema deve permitir a Emissão de guias com uma ou mais faturas das dívidas dos cadastros água e esgoto e através cadastro único de contribuintes.
48	O sistema deve permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros água e esgoto e através cadastro único de contribuintes.
49	O sistema deve permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.
50	O sistema deve permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.
51	O sistema deve possuir um E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
52	O formulário do E-SIC deve conter: Dados de identificação do Solicitante; Dados para



contato; Conteúdo do pedido; Permitir anexar documentos.

4.1.6 - TRIBUTOS MUNICIPAIS

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir a adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal e suas posteriores alterações de forma parametrizada.
2	O sistema deve permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, cadastro de empresas e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições.
3	O sistema deve permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.
4	O sistema deve possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.
5	O Cadastro de Contribuintes deve conter no mínimo: CPF/CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Filiação, Estado Civil, Nacionalidade, Natureza Jurídica, Sexo, Identidade e órgão Expedidor, Data de Nascimento, Inscrição Estadual, e-mail, Telefones, Endereço, Número do Imóvel, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Cidade, Estado e opção de anexar foto.
6	O sistema deve permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil quando esses estiverem disponíveis.
7	O sistema deve permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema com a possibilidade para criação de layout diferente para a mesma opção de relatórios, ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
8	O sistema deve permitir o cadastro de logradouros e segmentos buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro.
9	O sistema deve permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
10	O sistema deve gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
11	O sistema deve gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária bem como o controle de mudanças de moeda.
12	O sistema deve gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema de forma parametrizada.
13	O sistema deve possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais parciais e individualizados dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais com destaque para cada item aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
14	O sistema deve gerenciar o calendário de feriados por exercício.
15	O sistema deve gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
16	O sistema deve permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
17	O sistema deve permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos em um único documento quando em cota única.
18	O sistema deve permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
19	O sistema deve permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais com opção de incluir uma ou mais parcelas.



20	O sistema deve gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e bases cálculo.
21	O sistema deve gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária tais como: ativos inativos, baixados, dentre outras situações.
22	O sistema deve gerenciar as operações estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, parcelamentos, isenções, suspensões, crédito tributário, lançamentos qualquer natureza (no cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela).
23	O sistema deve gerenciar registra na rotina pagamento se o pagamento foi efetuado via arquivo retorno ou se mesmo foi efetuado forma manual.
24	O sistema deve permitir compensação da dívida proporcional ou nas parcelas mais antiga.
25	O sistema deve permitir emissão das guias de recolhimento incorporando códigos barra padrão CNAB/FEBRABAN para recebimento pelas instituições financeiras arrecadoras integrantes Sistema Financeiro Nacional.
26	O sistema deve gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.
27	O sistema deve possuir opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.
28	O sistema deve permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, cadastro de empresas e cadastro único de contribuinte.
29	O sistema deve permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
30	O sistema deve possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação.
31	O sistema deve possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta.
32	O sistema deve gerar no cadastro do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
33	O sistema, quando for uma dívida parcelada, deve demonstrar no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada, demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.
34	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, o sistema deve assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
35	O sistema deve permitir o parcelamento, reparcelamento e estorno de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
36	O sistema deve permitir o estorno de parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem e tem uma opção para refazer o mesmo parcelamento sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
37	O sistema deve permitir o estorno de vários parcelamentos de uma única vez podendo efetuar a seleção dos mesmos por quantidade de parcelas em atraso, data do



	parcelamento, ano do parcelamento e possibilitar a opção de informar o motivo do estorno.
38	O sistema deve permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada, cada uma das receitas parceladas bem como as respectivas correções, multa, juros cada uma das receitas parceladas.
39	O sistema deve permitir a emissão de certidões positivas, negativas, positivas com efeito negativa sobre tributos controlados pelo sistema permitir consulta autenticidade via web.
40	O sistema deve permitir configuração, tipos de cálculo, multa, juros, correção monetária, seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema sem necessidade de utilizar linguagem programação.
41	O sistema deve gerenciar restituição de valor cobrado a maior indevidamente.
42	O sistema deve permitir criação de limites da diferença entre valores calculados pelo sistema daqueles valores pagos pelo contribuinte no momento da baixa pelo arquivo retorno banco ou baixa manual (quando ultrapassado o limite, o sistema automaticamente gera baixa parcial lançamento deixando resíduo em aberto da diferença entre valor calculado valor efetivamente pago).
43	O sistema deve permitir a simulação de atualização de valores, de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade de geração de lançamento pelo sistema.
44	O sistema deve permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.
45	O sistema deve gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
46	O sistema deve permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permite anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
47	O sistema deve permitir o cadastro do responsável, posseiro e co-proprietários do imóvel.
48	O sistema deve permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculadas ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.
49	O sistema deve permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel.
50	O sistema deve permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes.
51	O sistema deve permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia.
52	O sistema deve permitir a consulta de todos os cadastros de empresas vinculadas aos cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário.
53	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, o sistema deve permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
54	O sistema deve permitir a geração de um relatório comparando os valores lançados no exercício anterior com o exercício atual, indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.
55	O sistema deve permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total seus respectivos blocos.



56	O sistema deve permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número registro INCRA, nome da propriedade, valor venal, área, m2, hectare, alqueire, propriedade.
57	O sistema, na geração da guia ITBI Imóvel Rural deve buscar automaticamente o valor venal da área que está dentro do cadastro rural do município.
58	O sistema deve possuir rotina para geração automática, parametrizada de lançamento de IPTU, prevendo a possibilidade de emissão da guia de recolhimento e incluir valores de outros tributos.
59	O sistema deve permitir simulações parametrizadas, lançamentos de IPTU aplicadas a todo município ou região territorial específica.
60	O sistema deve permitir a geração de números para sorteio em campanhas municipais podendo definir a quantidade e módulo a participar.
61	O sistema deve permitir gerenciar nas tabelas parametrizáveis os valores das alíquotas de cálculo do IPTU conformidade planta dos valores do município.
62	O sistema deve permitir emissão de certidão do valor venal do imóvel.
63	O sistema deve atender integralmente a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 25/06/1998, atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 16/12/2002, a qual prevê o detalhamento do CNAE (Código Classificação Nacional Atividades Econômicas) sobre a opção para vincular valores e fórmula do cálculo que serão utilizados na cobrança dos tributos anuais no cadastro de empresas.
64	O sistema deve permitir vinculação automática da lista de serviço no cadastro de Atividade CNAE, no cadastro de empresas, a partir da atividade CNAE informada.
65	O sistema deve permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral).
66	O sistema deve permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
67	O sistema deve gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
68	O sistema deve possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
69	O sistema deve possuir rotina para informar se a atividade permite opção ao simples nacional ou não, não permitindo a inclusão da atividade no cadastro de contribuinte do Simples caso o parâmetro não esteja selecionado.
70	O sistema deve gerenciar o contador responsável por uma empresa.
71	O sistema deve gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
72	O sistema deve gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
73	O sistema deve permitir o cálculo automático de impostos do cadastro de empresas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
74	O sistema deve permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência, com código de autenticidade para consulta via software de atendimento web.
75	O sistema deve gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização.



76	O sistema deve permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados, como por exemplo, chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
77	O sistema deve permitir a impressão do alvará dos veículos.
78	O sistema deve permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.
79	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Cadastro de empresas, o sistema deve permitir o lançamento de receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
80	O sistema deve possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
81	O sistema deve efetuar a importação do arquivo do DAF, efetua inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, lista possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
82	O sistema deve possuir rotina de importação arquivo INSCOBRA para efetuar automaticamente lançamento dos débitos de empresas do Simples Nacional no financeiro contribuinte.
83	O sistema deve possibilitar que na execução de operação de transferência de propriedade de imóvel e geração de guia de recolhimento de ITBI seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos dívida ativa execução fiscal.
84	O sistema deve permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
85	O sistema deve possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
86	O sistema deve permitir transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI Imóvel Urbano Rural.
87	O sistema deve permitir parcelamento de ITBI, gerando documento de transmissão somente após quitação das parcelas do parcelamento.
88	O sistema deve possibilitar importação arquivo DAS DAF, bem como permite estorno de sua importação.
89	O sistema deve possibilitar geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
90	O sistema deve permitir a importação do arquivo do SIAFI e a análise de suas inconsistências.
91	O sistema deve permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
92	O sistema deve gerenciar a averbação/transferência de imóveis.
93	O sistema deve possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
94	O sistema deve possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitem o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
95	O sistema deve permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
96	O sistema deve possuir uma rotina parametrizável, que permite a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas, vencidas e não pagas registradas na conta corrente



	fiscal.
97	O sistema deve gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa.
98	O sistema deve permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
99	O sistema deve permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.
100	O sistema deve permitir a emissão da notificação com opção de inclusão do número do convenio dos correios e as configurações do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios.
101	O sistema deve possuir uma ferramenta para registro das cobranças via telefone.
102	O sistema deve possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
103	O sistema deve permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.
104	O sistema deve gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.
105	O sistema deve permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
106	O sistema deve permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).
107	O sistema deve permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.
108	O sistema deve possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF da Receita Federal, bem como a importação dos protocolos de envio.
109	O sistema deve permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
110	O sistema deve permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
111	O sistema deve permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
112	O sistema deve permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do município.
113	O sistema deve permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.
114	O sistema deve permitir o controle dos prazos das notificações de postura.
115	O sistema deve permitir o cancelamento das notificações de postura.
116	O sistema deve permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.
117	O sistema deve permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, cadastro de empresas ou pelo cadastro único de contribuinte.



118	O sistema deve possuir demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa.
119	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
120	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.
121	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
122	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
123	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.
124	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.
125	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de isenção de débitos.
126	O sistema deve fornecer um demonstrativo da Planta de Valores.
127	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.
128	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
129	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
130	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
131	O sistema deve fornecer demonstrativos analíticos de movimento econômico.
132	O sistema deve fornecer demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
133	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
134	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento.
135	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
136	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.
137	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
138	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade.
139	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios.
140	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.
141	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.
142	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
143	Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações.
144	O sistema deve permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas



	operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros cadastro de empresas e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
145	O sistema deve permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.
146	Na consulta financeira do contribuinte, o sistema deve mostrar os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo.
147	O sistema deve permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição.
148	O sistema deve oferecer um demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida Ajuizada).
149	O sistema deve permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta.
150	Na exclusão do arquivo, o sistema não deve realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.
151	O sistema deve permitir a inclusão de arquivos sem limite de quantidade em qualquer função de anexo, apenas limitado pelo tamanho do HD onde está o banco de dados.
152	O sistema deve permitir o cadastro de logradouros e segmentos, buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro.
153	O sistema deve gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
154	O sistema deve possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
155	O sistema deve gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.
156	O sistema deve possuir rotina que permite a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação.
157	O sistema deve permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
158	O sistema deve permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.
159	O sistema deve permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
160	O sistema deve efetuar a importação do arquivo do DAF, efetua a inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, e lista as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
161	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
162	Na exclusão do arquivo, o sistema não deve realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.



4.1.7 - GESTÃO DO CEMITÉRIO

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o cadastro de terrenos do cemitério, permitindo a inclusão dos proprietários, quantos forem necessários, bem como a inclusão de características de acordo com a necessidade do município.
2	O sistema deve possuir o controle de entrada e saída dos proprietários dos terrenos, mantendo as informações antigas dentro do cadastro para posterior consulta.
3	O sistema deve possuir o cadastro de características do cemitério, permitindo sua inclusão de forma automática ou manual no cadastro do terreno.
4	O sistema deve possuir o cadastro de gavetas dentro do cadastro de terrenos, para fins de inserção dos sepultamentos.
5	O sistema deve possuir o cadastro de Cemitérios para fins de vinculação dos terrenos.
6	No cadastro de terrenos, o sistema deve demonstrar os falecidos que estão enterrados nas gavetas.
7	O sistema deve permitir o cadastro dos óbitos, com no mínimo informações do falecido, data e hora do óbito, tipo de morte, causa da morte cartório de registro.
8	O sistema deve permitir inserir informação detalhada da causa da morte.
9	O sistema deve permitir o cadastro do tipo de morte.
10	O sistema deve permitir o cadastro de características de acordo com a necessidade do município no cadastro de óbitos.
11	O sistema deve possuir cadastro de exumações, permitindo a inserção de informações referente a exumação e o cadastro do responsável do município que efetuou a mesma.
12	No cadastro de exumações, é possível inserir o local da exumação, podendo inserir qual a finalidade, responsável e seu respectivo cargo.
13	O sistema deve possuir cadastro de sepultamento permitindo inserir a localização(terreno) onde o falecido foi sepultado (ao vincular o terreno, o sistema preenche as informações do sepultado no cadastro do terreno).
14	O sistema deve possuir no cadastro do sepultamento, a inserção da funerária e o forma de sepultamento.
15	O sistema deve possuir relatórios de exumações, sepultamentos, terrenos e óbitos.
16	O sistema, para todos os relatórios, deve fornecer a opção de criação de modelos de relatórios de acordo com a necessidade do município, sem limites de quantidades.
17	Na impressão dos relatórios, o sistema deve dispor de filtros contendo as informações do cadastro em que o relatório se refere, oferecendo para cada informação filtrada, opções de diversas condições.
18	O sistema deve permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta.
19	O sistema deve vincular a anexação ao contribuinte/responsável e ao lançamento do débito.
20	O sistema deve permitir a criação de documentos diversos, vinculados aos sepultamentos, terrenos, óbitos e exumações para impressão com os dados integrantes ao cadastro de cada opção anterior.
21	O sistema deve possuir configuração para emissão de cobrança ao emitir documentos diversos.
22	O sistema deve permitir o lançamento individual de débitos no cadastro do terreno.
23	O sistema deve permitir o lançamento individual de débitos no cadastro de óbitos e



	sepultamentos.
24	O sistema deve permitir a emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros dos responsáveis.
25	O sistema deve permitir visualizar no módulo tributário as dívidas constantes juntamente com as demais parcelas em aberto pelo mesmo contribuinte.
26	O sistema deve possuir cadastro de convênios (arrecadação e compensação) para emissão dos boletos.
27	O sistema deve possuir impressão de extrato financeiro do contribuinte que relacione as dívidas do cemitério.
28	O sistema deve possuir listagem de débitos dos devedores do cemitério.
29	O sistema deve possuir filtros para os débitos por ano, débito, vencimentos e situação do débito.
30	O sistema deve permitir criar vários layouts para impressão desses débitos.
31	O sistema deve possuir rotina para baixa dos arquivos retorno bancário.
32	O sistema deve possuir painel com gráficos/informações que podem ser montados conforme a necessidade do município (gráficos das rotinas cadastradas no cemitério).
33	O sistema deve possuir rotina para parcelamento de débitos, bem como estorno de parcelamento.
34	O sistema deve permitir a impressão de acordos e carnês de parcelamento de débitos.
35	O sistema deve possuir portal na web para consulta dos óbitos e terrenos.
36	Na consulta web dos terrenos, o sistema deve demonstrar o proprietário, as informações de localização e as observações.
37	Na consulta web de óbitos, o sistema deve demonstrar as observações dos óbitos, a informação do terreno onde o óbito se encontra, os dados do falecimento e as demais informações referentes a este.

4.1.8 - GESTÃO E FATURAMENTO DE ÁGUA

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o cadastramento das unidades consumidoras e controla o faturamento da água e esgoto.
2	O sistema deve permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto.
3	As informações do saneamento devem ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento é totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação.
4	O sistema deve permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que deve ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro.
5	O sistema deve permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizados na ligação da água e esgoto.
6	O sistema deve permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não.
7	O sistema deve permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o



	hidrômetro no cavalete.
8	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora.
9	O sistema deve permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo.
10	O sistema deve permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água.
11	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.
12	O sistema deve permitir o controle de troca de hidrômetro.
13	O sistema deve permitir o controle da troca de lacre.
14	O sistema deve permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água e não cobra multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida.
15	O sistema deve permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média ou por algum consumo fixo.
16	O sistema deve permitir, quando o faturamento for pela média, informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média.
17	O sistema deve permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática.
18	Na digitação ou importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deve detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de serviço.
19	O sistema deve permitir, se configurado para gerar ordem de serviço automaticamente, gerar uma ordem para os agentes de campo.
20	O sistema deve permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura.
21	O sistema deve permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora.
22	O sistema deve permitir a montagem dos roteiros de entrega e leitura.
23	O sistema deve permitir o cadastramento das análises da qualidade da água.
24	O sistema deve permitir o cadastramento dos reservatórios de água e sua associação com a unidade consumidora.
25	O sistema deve permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto.
26	O sistema deve possuir uma tela para consulta dos débitos em tela com opção para impressão.
27	O sistema deve permitir selecionar as contas para emissão das guias com uma ou mais fatura.
28	O sistema deve permitir gerar parcelamentos dessas dívidas.
29	O sistema deve permitir determinar se os parcelamentos podem ser cobrados na próxima conta ou em um carnê separado.
30	O sistema deve fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas (padrão FEBRABAN ou Ficha compensação) e baixas dessas contas.
31	O sistema deve possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor.
32	O sistema deve permitir transferir essas leituras para a tabela normal do sistema.
33	O sistema deve possuir críticas das leituras como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo e leituras fora da faixa de consumo.



34	O sistema deve possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
35	O sistema deve permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt.
36	O sistema deve permitir a emissão do termo de quitação de débito.
37	O sistema deve suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.
38	O sistema deve ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.
39	O sistema deve permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
40	O sistema deve utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores.
41	O sistema deve gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
42	O sistema deve suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água.
43	O sistema deve permitir a emissão de segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
44	O sistema deve permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
45	O sistema deve permitir o agendamento de pagamento de conta.
46	Na geração da ordem de corte, o sistema deve verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem.
47	Na baixa da ordem de corte, o sistema deve informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora.
48	O sistema deve permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote.
49	O sistema deve permitir cancelamento da ordem de serviço.
50	O sistema deve permitir definir uma programação da ordem de serviço.
51	As datas de vencimento das contas devem ser configuráveis.
52	O sistema deve permitir oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores vencimentos.
53	O sistema deve permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios tarifação adotados pela prefeitura.
54	O sistema deve permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico.
55	O sistema deve permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade.
56	O sistema deve permitir Lançamento Crédito futuro eventual.
57	O sistema deve permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar motivo e tipo refaturamento, além dos dados para correção da fatura.



58	O sistema deve possuir um relatório das contas refaturadas.
59	O sistema deve permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes.
60	O sistema deve permitir, considerando agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes, gerar uma única guia com um único código barra e na baixa desse código barra todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente.
61	O sistema deve permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento.
62	O sistema deve permitir um controle de gerenciamento de ordem de serviços.
63	O sistema deve permitir simulação de cálculo de água e esgoto.
64	O sistema deve possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campo visualizarem as ordens serviços pendentes.
65	O sistema deve possuir ordem de serviço de ligação de água que na sua finalização cria automaticamente cadastro de ligação, deixando apenas para usuário complementar os dados cadastrais.
66	O sistema deve permitir consultar histórico das ordens de serviço dentro do cadastro da unidade consumidora.
67	O sistema deve emitir relatórios de faturamento, boletins de arrecadação diária para contabilidade.
68	O sistema deve possuir relatório das solicitações de ordem serviços.
69	O sistema deve permitir geração de auto de infração.
70	O sistema deve possuir uma tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento, como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos e informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
71	O sistema deve permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento das colunas da grade que demonstra o resultado dos dados pesquisados.
72	O sistema deve permitir personalizar a posição das colunas para que o usuário escolha essa tela de acordo com suas preferências.
73	O sistema deve possibilitar de forma parametrizada a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal e por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.
74	O sistema deve permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.
75	O sistema deve possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.
76	O sistema deve permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema.
77	O sistema deve permitir criar pelo menos 10 layouts diferentes para a mesma opção de relatórios e definir um desses layouts como padrão.
78	O sistema deve permitir escolher o layout que será utilizado para a geração do relatório.
79	O sistema deve permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
80	O sistema deve gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.



81	O sistema deve gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
82	O sistema deve possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais.
83	O sistema deve possuir rotinas parametrizáveis onde é possível destacar cada item aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
84	O sistema deve gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
85	O sistema deve permitir a emissão de documentos oficiais e comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
86	O sistema deve permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos em um único documento quando em cota única.
87	O sistema deve permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento dos Tributos controlados pelo sistema.
88	O sistema deve permitir a Emissão da Guia para pagamento parcial com opção para incluir uma ou mais parcelas.
89	O sistema deve gerenciar as operações isenções, não incidências, imunidades e reduções.
90	O sistema deve gerenciar as operações estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões, crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza.
91	O sistema deve gerenciar as operações de cancelamento parcial da parcela.
92	O sistema deve permitir compensação de dívida proporcional ou nas parcelas mais antigas.
93	O sistema deve permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
94	O sistema deve permitir gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.
95	O sistema deve possuir opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.
96	O sistema deve permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
97	O sistema deve gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classifica os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado.
98	O sistema deve possuir rotina que permite a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos em formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação.
99	O sistema deve possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta.
100	O sistema deve gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
101	O sistema deve permitir, quando for uma dívida parcelada, demonstrar no extrato os



	exercícios que deram origem ao parcelamento.
102	O sistema deve permitir, quando for uma dívida parcelada, demonstrar se a origem for dívidas ajuizada, demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.
103	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja usuário de mais de uma unidade consumidora, o sistema deve assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos as unidades de sua propriedade.
104	O sistema deve permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
105	O sistema deve permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem e tem uma opção para refazer o mesmo parcelamento sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
106	O sistema deve permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas bem como as respectivas correções multa e juros cada uma das receitas parceladas.
107	O sistema deve permitir a emissão de certidões positivas, negativas, positivas com efeito negativa sobre os tributos controlados pelo sistema via web.
108	O sistema deve permitir consultar a autenticidade via web das certidões positivas, negativas, positivas com efeito negativa sobre os tributos controlados pelo sistema.
109	O sistema deve permitir configuração de tipos de cálculo, multa, juros, correção monetária, seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema sem necessidade utilizar linguagem programação.
110	O sistema deve gerenciar restituição valor cobrado maior indevidamente.
111	O sistema deve permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gere a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago.
112	O sistema deve permitir simulação, atualização de valores, multa, juros e correção por receita sem necessidade geração de lançamento pelo sistema.
113	O sistema deve permitir prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.
114	O sistema deve permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
115	O sistema deve possuir rotina parametrizável que permite a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.
116	O sistema deve gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
117	O sistema deve permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
118	O sistema deve possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
119	O sistema deve permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de



	ajuizamento de dívida.
120	O sistema deve gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.
121	O sistema deve permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
122	O sistema deve permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).
123	O sistema deve permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.
124	O sistema deve permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associada ao processo.
125	O sistema deve permitir a criação automática de processo por contribuinte vinculado ao cadastro único, vinculando as certidões da dívida ativa do cadastro de imóvel distinto.
126	O sistema deve permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
127	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico dos débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
128	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético dos débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
129	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico dos débitos prescritos e a prescrever.
130	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.
131	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.
132	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico das isenções concedidas aos débitos.
133	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético dos pagamentos e cancelamentos num determinado período.
134	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias emitidas por tributo num determinado período.
135	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico do quantitativo das certidões emitidas por tipo num determinado período.
136	O sistema deve fornecer demonstrativos analíticos das operações realizadas com parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
137	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético do resumo da arrecadação por período e tipo tributo.
138	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico e sintético da arrecadação por instituição financeira arrecadadora, lote, data pagamento e data movimento.
139	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.
140	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.
141	O sistema deve fornecer um demonstrativo sintético dos débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.



142	O sistema deve fornecer um demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
-----	---

4.1.9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Requisito
1	Convém que o sistema permita a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.
2	O sistema deve permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, incluindo telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
3	O sistema deve possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
4	Convém que o sistema permita simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
5	O sistema deve permitir a utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos de imagem nos relatórios.
6	O sistema deve possuir gerador de relatórios disponível em menu.
7	Convém que o sistema permita a parametrização de atalhos na tela inicial.
8	Convém que o sistema possua consulta de log com vários meios de consulta.
9	O sistema deve dispor de ambiente centralizado que permite realizar todos os processamentos de cálculo da folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
10	O sistema deve permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela, podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação, tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
11	O sistema deve permitir limitar o acesso dos usuários às informações dos funcionários pertencentes a determinados grupos funcionais.
12	O sistema deve flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
13	O sistema deve possuir validação das inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro dos funcionários.
14	O sistema deve permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro dos funcionários, informando o tipo de dependência, data inicial e final.
15	O sistema deve dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.
16	O sistema deve permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
17	O sistema deve permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
18	O sistema deve possuir controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF.
19	O sistema deve controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.
20	O sistema deve permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.



22	Convém que o sistema registre a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.
23	O sistema deve controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.
24	O sistema deve possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
25	O sistema deve permitir controle períodos aquisitivos férias inclusive cancelamentos após lançamentos faltas afastamentos suspensões.
26	O sistema deve permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos e suspensões.
27	O sistema deve permitir os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
28	O sistema deve permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.
29	O sistema deve permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
30	O sistema deve permitir através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.
31	Convém que o sistema permita importar eventos de cálculo da folha.
32	O sistema deve manter as informações de progressão salarial registradas no histórico salarial de cada servidor ao longo de sua carreira.
33	O sistema deve permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
34	O sistema deve permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
35	O sistema deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
36	O sistema deve permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
37	Convém que o sistema possua bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (temporário/estágio probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
38	Convém que o sistema permita o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
39	O sistema deve permitir que no cálculo individual seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial, salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.
40	O sistema deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
41	O sistema deve permitir a geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.
42	Convém que o sistema possibilite o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43	Convém que o sistema permita parametrizar as regras para “cancelamento/suspensão” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei



	regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44	O sistema deve permitir parametrizar os motivos que o funcionário perde o direito às férias.
46	O sistema deve possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
47	O sistema deve permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
48	O sistema deve permitir calcular para vários funcionários as verbas rescisórias.
49	Convém que o sistema permita calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
50	Convém que o sistema controle os afastamentos do funcionário.
51	Convém que o sistema registre automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
52	Convém que o sistema calcule alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
53	O sistema deve permitir o cadastro de tipos de cargos.
54	Convém que o sistema permita a inserção de dados adicionais possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme sua necessidade.
55	Convém que o sistema emita um resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha mostrando o valor total e quantidade total funcionários.
56	O sistema deve emitir um resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, permitindo agrupar dados por vínculos ou secretarias.
57	O sistema deve permitir a consulta dos cálculos efetuados das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
58	Convém que o sistema permita a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
59	O sistema deve permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.
60	O sistema deve permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores com o sistema de contabilidade.
61	O sistema deve possibilitar a integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
62	O sistema deve permitir a consulta de cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada de processamento de cada funcionário.
63	O sistema deve permitir a consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
65	O sistema deve permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
66	Convém que o sistema permita o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.
67	O sistema deve permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso.
68	O sistema deve permitir registrar estas informações como base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
69	O sistema deve possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
70	Convém que o sistema permita importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos).



71	Convém que o sistema permita atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais, para identificar as pessoas falecidas a fim de cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
72	O sistema deve permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.
73	O sistema deve permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
74	O sistema deve permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social, chamada qualificação cadastral.
75	O sistema deve permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.
76	O sistema deve gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
77	O sistema deve gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
78	O sistema deve permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.
79	O sistema deve permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.
80	O sistema deve permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
81	Convém que o sistema permita a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.
82	O sistema deve permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
83	O sistema deve permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada, selecionando o bimestre.
84	O sistema deve permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
85	O sistema deve permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.
86	O sistema deve permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
87	Convém que o sistema permita a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
88	Convém que o sistema possibilite aos usuários redefinirem a senha de acesso a qualquer momento.
89	Convém que o sistema permita a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
90	O sistema deve permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

4.1.10 - SERVIÇOS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Item	Requisito
1	O software deve permitir ao servidor público acessar um portal exclusivo, por meio de login



	e senha.
2	O software deve permitir ao servidor público consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
3	O software deve permitir ao servidor público consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
4	O software deve permitir ao servidor público visualizar todo o seu histórico financeiro.
5	O software deve permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.
6	O software deve dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais.
7	O software deve permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
8	O software deve permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo.
9	Convém que o software permita a emissão de ficha financeira de autônomos.
10	O software deve permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
11	O software deve permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
12	O software deve permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas.

4.1.11 - RECURSOS HUMANOS

Item	Requisito
1	Convém que o sistema possua cadastro que permite registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.
2	O sistema deve permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.
3	O sistema deve permitir o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.
4	O sistema deve permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral.
5	O sistema deve permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
6	Convém que o sistema permita visualizar as notificações subdivididas por não lidas e lidas.
7	Convém que o sistema permita a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
8	Convém que o sistema permita o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
9	Convém que o sistema permita a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.
10	Convém que o sistema possua controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
11	Convém que o sistema permita a visualização de empréstimos consignados.
12	Convém que o sistema permita a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
13	Convém que o sistema permita o controle de contratos temporários.



14	O sistema deve possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
15	O sistema deve permitir cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
16	Convém que o sistema permita o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
17	Convém que o sistema permita a importação de pessoas candidatas de concurso público.
18	Convém que o sistema permita alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
19	Convém que o sistema possua as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
20	Convém que o sistema permita informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
21	O sistema deve permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
22	Convém que o sistema permita a importação de valores de vale alimentação.
23	O sistema deve permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.
24	O sistema deve permitir o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
25	Convém que o sistema permita o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
26	O sistema deve permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.
27	Convém que o sistema permita a configuração e parametrização da licença-prêmio, incluindo a definição dos tipos de afastamentos que podem prorrogar os períodos aquisitivos.
28	O sistema deve possuir cadastro e gerenciamento de atestados médicos, incluindo o registro do Código Internacional de Doenças (CID).
29	Convém que o sistema permita o cadastro e histórico de cargos, incluindo as informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
30	Convém que o sistema permita a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.
31	O sistema deve permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.
32	O sistema deve permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
33	Convém que o sistema permita o cadastro e gerenciamento das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, incluindo o registro da empresa de transporte, linha e valor unitário.
34	Convém que o sistema permita o cadastro e gerenciamento de planos de saúde, incluindo a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
35	O sistema deve permitir o registro e controle dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
36	Convém que o sistema permita o cadastro e gerenciamento de verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
37	Convém que o sistema permita o cadastro e gerenciamento da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.



38	O sistema deve permitir a gestão centralizada dos afastamentos dos funcionários, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
39	Convém que o sistema permita o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade.
40	O sistema deve permitir o registro da informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
41	Convém que o sistema permita a notificação no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
42	O sistema deve permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço.
43	O sistema deve permitir o cadastro de benefícios de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
44	Convém que o sistema permita o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
45	Convém que o sistema possua comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
46	O sistema deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
47	O sistema deve permitir a configuração dos valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
48	O sistema deve permitir a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
49	O sistema deve manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
50	O sistema deve permitir a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
51	Convém que o sistema permita a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
52	O sistema deve permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
53	O sistema deve permitir a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
54	O sistema deve dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
55	Convém que o sistema permita o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
56	Convém que o sistema permita o registro de processos administrativos para os servidores.
57	Convém que o sistema permita a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
58	O sistema deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
59	Convém que o sistema permita que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
60	O sistema deve permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

4.1.12 - PONTO ELETRÔNICO

Item	Requisito
------	-----------



1	Convém que o sistema permita a integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.
2	Convém que o sistema permita a configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
3	Convém que o sistema permita a configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.
4	O sistema deve permitir o cadastro de feriados e ponto facultativo.
5	O sistema deve possuir layout portaria 1510 para os relógios ponto.
6	O sistema deve permitir a manutenção das batidas.
7	Convém que o sistema permita a integração dos totalizadores das horas extras, faltas, adicional noturno do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
8	Convém que o sistema possua um módulo de Banco de Horas que possibilita o lançamento de horas a crédito ou a débito, compensações ou pagamentos parciais.
9	O sistema deve emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
10	Convém que o sistema permita a parametrização de escalas de trabalhos diversos.
11	Convém que o sistema possua uma rotina de aprovação de horas extraordinárias mediante a expressa autorização do gestor da pasta devidamente fundamentada com a opção de anexar o documento.
12	O sistema deve permitir a inclusão de escalas mensais de sobreaviso para o trabalhador.
13	O sistema deve permitir cadastrar horários, para lançamentos individuais ou de forma coletiva com jornadas específicas tais como horário de verão, turno único, feriados específicos etc.

4.1.13 - COMPRAS, LICITAÇÕES E SOLICITAÇÃO

Item	Requisito
1	O sistema deve registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.
2	O sistema deve possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3	O sistema deve permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.
4	O sistema deve permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
5	O sistema deve permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
6	O sistema deve registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.
7	O sistema deve permitir o controle sobre o saldo de licitações.
8	O sistema deve possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.
9	O sistema deve possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das



	informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor.
10	O sistema deve permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros e agente de contratação, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
11	O sistema deve possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
12	O sistema deve permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos.
13	O sistema deve realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade, gerado automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos.
14	O sistema deve utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos e inidôneos, controlando a data limite de inabilitação.
15	O sistema deve permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento.
16	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas no sistema para evitar a redundância e a discrepância de informações.
17	O sistema deve permitir fazer aditamentos e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio.
18	O sistema deve permitir realizar cotação de preço para a compra direta.
19	O sistema deve possuir uma rotina que permite o preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, gerando um código individual e um link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema.
20	O sistema deve permitir ao fornecedor poder efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, utilizando a chave recebida.
21	O sistema deve permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras.
22	O sistema deve permitir que o fornecedor salve os dados da proposta no sistema web (esses dados ficam automaticamente disponíveis na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município).
23	O sistema deve possuir controle da vigência da cotação, não permitindo o preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.
24	O sistema deve controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após a data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.
25	O sistema deve possuir uma rotina que possibilita o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.
26	Quando o fornecedor realiza o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, esse cadastro deve ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual



	baixou o edital.
27	O sistema deve possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.

4.1.14 - PREGÃO ELETRÔNICO WEB

Item	Requisito
1	O sistema deve proporcionar uma plataforma para o Município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura.
2	O sistema deve possuir o credenciamento dos participantes.
3	O sistema deve disponibilizar chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
4	O sistema deve enviar a chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
5	O sistema deve possuir o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos.
6	O sistema deve permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta.
7	O sistema deve permitir a empresa proponente apresentar no envelope 2 (dois) documentos, 1 (um) ou mais atestado de capacidade técnica, emitido por empresa pública ou privada comprovando o uso rotina do portal de pregão eletrônico via sistema, bem como, link para comprovação da rotina.
8	O sistema deve possuir CHAT para interação do pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico.
9	O sistema deve possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do CHAT, de acordo com as fases (Análises dos Itens, Habilitação, Intenção de Recurso, Suspensão do Processo, Negociação, Sorteio, Benefício Lei 123/16) do pregão.
10	O sistema deve permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes.
11	O sistema deve possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat).
12	O sistema deve possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico.
13	O sistema deve possuir rotina para que o pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas.
14	O sistema de pregão eletrônico deve disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, Menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município.
15	O sistema deve possuir rotina para aceitar e fracassar itens.
16	O sistema deve possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
17	O sistema deve possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
18	O sistema deve possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
19	O sistema deve possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a



vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.

4.1.15 - CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
2	O sistema deve utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
3	O sistema deve possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
4	O sistema deve permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
5	O sistema deve manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
6	O sistema deve possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.
7	O sistema deve controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
8	O sistema deve manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
9	O sistema deve possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
10	O sistema deve permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata.
11	O sistema deve permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado.
12	O sistema deve possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

4.1.16 - CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Item	Requisito
1	Convém que o sistema permita o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
2	Convém que o sistema permita ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3	Convém que o sistema permita a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
4	O sistema deve permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.
5	Convém que o sistema permita transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais.
6	Convém que o sistema permita o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o



	sistema contábil.
7	Convém que o sistema permita o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
8	Convém que o sistema permita a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
9	Convém que o sistema permita o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
10	Convém que o sistema permita a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.
11	Convém que o sistema mantenha o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
12	Convém que o sistema emita e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
13	Convém que o sistema permita que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14	Convém que o sistema emita etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
15	Convém que o sistema permita que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
16	Convém que o sistema registre e emita relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
17	Convém que o sistema permita que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
18	Convém que o sistema disponibilize consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.
19	Convém que o sistema possua cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão.
20	Convém que o sistema permita registrar o processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem.
21	Convém que o sistema permita registrar o estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
22	Convém que o sistema permita vincular à conta contábil e natureza do bem.
23	Convém que o sistema permita visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
24	Convém que o sistema permita armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
25	Convém que o sistema permita visualizar a situação do bem como: “ativo”, “baixado”,



	“comodato”, “locado”, “cedido”.
26	Convém que o sistema permita informar características personalizadas para o cadastro de bens (ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc).
27	Convém que o sistema permita alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
28	Convém que o sistema permita o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
29	Convém que o sistema possua Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.
30	Convém que o sistema possua dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.
31	Convém que o sistema possua parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual.
32	Convém que o sistema permita ao usuário configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema busque os dados conforme definido nos parâmetros.
33	Convém que o sistema possua App para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário.
34	Convém que o sistema possibilite a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem o App.
35	Convém que o sistema possibilite a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no App.
36	Convém que o App permita a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem.
37	Convém que o sistema permita através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo App.
38	Convém que o sistema permita que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo App.

4.1.17- CONTROLE DE FROTAS E VEÍCULOS

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
2	O sistema deve controlar gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros), prevendo a possibilidade de abastecimento em estoque próprio (tanque) ou de terceiros (postos de Combustível).
3	O sistema deve controlar gastos com manutenções.
4	O sistema deve emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
5	O sistema deve permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível.
6	O sistema deve permitir registrar serviços executados por veículo.
7	O sistema deve manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.



8	O sistema deve manter controle do estoque de peças e material de consumo.
9	O sistema deve manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio.
10	O sistema deve permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros), com campo para observação referente a troca.
11	O sistema deve permitir cadastro e controle de veículo por combustível (bi-combustível, Gasolina, Etanol, Diesel).
12	Convém que o sistema permita o controle de pontuação na habilitação do motorista, emitindo relatório de controle deste.

4.1.18 - PORTAL DO GESTOR

Item	Requisito
1	O sistema deve permitir o uso via Web Browser, ao menos dos seguintes navegadores: Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
2	O sistema deve possibilitar o acesso utilizando os usuários e senhas.
3	O sistema deve permitir a coleta, organização, análise e monitoramento de informações da entidade em tempo real.
4	O sistema deve possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
5	O sistema deve permitir o cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade.
6	O sistema deve possuir integração com os demais sistemas da entidade, buscando os dados em tempo real.
7	O sistema deve possuir um painel de consulta de forma simples com apenas o nome ou CPF/CNPJ de qualquer contribuinte onde irá realizar uma busca nos bancos de dados dos sistemas e gerar as seguintes informações: débitos do contribuinte com valores originais, juros, multa, correção, valor atualizado, dívida e cadastro do débito; valores pagos, contendo os valores originais, juros, multas, correções, total pago, dívida paga e cadastro; empenhos emitidos em favor do contribuinte, descrição do empenho, valores retidos e dados da nota para liquidação; dados do sistema de folha de pagamento (se este for servidor do município) como proventos, descontos das matrículas ativas e inativas do contribuinte pesquisado; dados de compra e venda efetuadas através do bloco de produtor rural, disponibilizando dados de no mínimo notas, valores, quantidades e produtos vendidos ou comprados.
8	O sistema deve gerar informações em gráficos comparativos do setor tributário, contábil, pessoal, protocolo, compras, Frotas e rural: Tributário: gráficos dos maiores emissores de Notas no Município, com filtro do tipo de empresa, mês e ano; gráfico demonstrativo da área total construída por ano; gráfico de tipos de empresas, com total de empresas ativas; gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício com total em aberto, total cancelados, total parcelamento em dia e total de parcelamento vencidos; Contabilidade: gráfico comparativo Contábil da Receita arrecadada x Despesa Liquidada x Despesa paga; gráficos comparativos de Despesas Gerais por secretarias, com filtro por ano, mês e Secretaria; demonstrações de percentuais aplicados em Saúde e Educação, Educação e Pessoal conforme determinação do TCE RS; Compras: gráficos por pedido de compras por secretarias; gráfico de compras por Município/cidades; gráficos com quantidades de licitações por tipo; Frotas: gráficos de Gastos com Veículos por Secretarias, por tipo de produtos; gráficos de Gastos com combustível por secretaria; gráfico gastos com Veículos e tipo de produtos; Rural: gráficos com produtos mais vendidos e mais comprados pelos



	produtores; gráficos com os produtores rurais que mais venderam e os que mais compraram.
9	O sistema deve buscar informações de dados estatísticos de quantidade de funcionários femininos e masculino.
10	O sistema deve possuir filtros para mês, ano e tipo da empresa a ser detalhado no gráfico.
11	O sistema deve demonstrar em gráfico as maiores empresas geradoras de ISS para o Município.
12	O sistema deve demonstrar em gráficos os valores de Receitas orçadas e arrecadadas mês a mês, acumulados dos meses e acumulado do ano.
13	O sistema deve demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo google maps.
14	O sistema deve buscar informações de dados estatísticos e mostrar um gráfico com o total de empresas ativas no Município com seus respectivos tipos, demonstrando as quantidades e percentuais que representam no total geral.
15	O sistema deve buscar informações de dados estatísticos e mostrar gráficos de despesas com serviços tais como energia elétrica, telecomunicações e água e esgoto e combustíveis e outras despesas a pesquisar pelo usuário.
16	O sistema deve buscar informações de dados estatísticos e mostrar um gráfico de despesas de pessoal por secretarias com a possibilidade de filtros por ano, mês e secretaria.
17	O sistema deve disponibilizar ferramentas para envio em massa de mensagens via WhatsApp (ao menos duas mil mensagens por mês) para os contribuintes, credores e funcionários cadastrados nos sistemas, podendo separar por rua, bairro ou localidade do Município, com avisos configuráveis pelo usuário.
18	O sistema deve possuir rotina para envio automático de mensagens via WhatsApp de pagamentos e taxas do sistema tributário, avisos de taxas a vencer, movimentações de protocolos e pagamentos de empenhos.
19	O sistema deve possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal.
20	O painel do sistema deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada.
21	O sistema deve disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado.
22	O painel do sistema deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.
23	O sistema deve possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: Saúde, Educação, Pessoal, Outros.
24	O painel do sistema deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada.
25	O sistema deve disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado.
26	O painel do sistema deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.



4.1.19 - ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Requisito
1	O sistema deve possuir funcionalidades para a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo.
2	O cadastro das pessoas e famílias deve seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas.
3	Convém que o sistema ofereça a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
4	Convém que o controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, esteja integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares.
5	O sistema deve permitir, a partir desses dados, a elaboração da condição financeira da família.
6	Convém que o sistema permita o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.
7	Convém que o sistema controle as peculiaridades de cada projeto, como por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.
8	Convém que o sistema controle o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes.
9	Convém que o sistema evite a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.
10	O sistema deve permitir cadastro para grupos de benefícios.
11	O sistema deve permitir cadastro de cotas para benefícios.
12	O sistema deve controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa participe ou já tenha participado.
13	O sistema deve controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
14	Convém que o sistema permita o gerenciamento das concessões de benefícios.
15	O sistema deve mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão.
16	O sistema deve oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade.
17	O sistema, no caso do atendimento coletivo, deve oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não.
18	O sistema deve permitir o lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários.
19	A partir de um atendimento, o sistema deve possibilitar a realização de um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.
20	O sistema, no que diz respeito às visitas domiciliares, deve dar suporte às mesmas. Ele deve permitir o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional



	responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.
21	O sistema deve permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.
22	O sistema deve permitir o agendamento de atendimentos.
23	O sistema deve possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia.
24	Convém que o sistema contenha um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos.
25	O sistema deve permitir a concessão do recurso a partir dos contratos de subvenção, informando a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade.
26	Convém que o sistema calcule o saldo do contrato a partir desses dados.
27	Convém que o sistema permita a importação do CSV do CadÚnico Web.
28	O sistema deve possuir uma rotina para eliminar cadastro duplicado.
29	O sistema deve possuir uma rotina para remanejar pessoas entre famílias.
30	O sistema deve oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.
31	O sistema deve permitir que os relatórios incluam benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
32	O sistema deve permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.
33	O sistema deve permitir o cadastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família.
34	O sistema deve permitir o cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias.
35	O sistema deve permitir o cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias.
36	O sistema deve permitir o cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias.
37	O sistema deve permitir o acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão).
38	O sistema deve possibilitar desativar os cadastros sem excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência.
39	O sistema deve permitir consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos.
40	Convém que o sistema permita o cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário.
41	Convém que o sistema permita a impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar.
42	O sistema deve permitir o cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários.
43	O sistema deve permitir o cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria).
44	O sistema deve permitir o cadastro de entidades que possui vínculos com a secretaria.
45	O sistema deve permitir o cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes.
46	Convém que o sistema permita o lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade.



47	O sistema deve permitir o lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário.
48	Convém que o sistema emita relatórios das atividades realizadas por grupos e participantes envolvidos.
49	O sistema deve emitir relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria.
50	O sistema deve emitir relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício.
51	O sistema deve gerar relatórios para a Central de Controle Interno sobre os benefícios concedidos.
52	O sistema deve gerar um relatório necessário para as informações do RMA (Registro Mensal de Atendimentos).

4.1.20 - EDUCAÇÃO E ESCOLAS

Item	Requisito
1	O sistema deve gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades/escolas de ensino do município, de maneira unificada, trabalhando em plataforma web.
2	O sistema deve permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único, incluindo: a) Gerenciamento dos horários dos professores para cada turma. b) Gerenciamento da grade disciplinas padrão da turma. c) Gerenciamento de notas, faltas de alunos e professores. d) Gerenciamento de solicitações de vagas.
3	O sistema deve permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas.
4	O sistema deve permitir controle das escolas municipais das quais o aluno já foi matriculado.
5	O sistema deve permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.
6	O sistema deve permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola, incluindo: a) Avaliação por Notas. b) Avaliação por Parecer descritivo parametrizável.
7	O sistema deve permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.
8	O sistema deve permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.
9	O sistema deve permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.
10	O sistema deve permitir cadastro de salas, com localização e dimensão e capacidade total de alunos.
11	Convém que o sistema permita controle de dependências e dispensas por aluno.
12	O sistema deve permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.
13	O sistema deve permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.
14	O sistema deve permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário.
15	O sistema deve oferecer controle total de matrículas desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão onde o sistema controla também o motivo da evasão seja por desistência



	transferência etc.
16	O sistema deve permitir o gerenciamento completo de faltas e notas sendo flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos) calculando automaticamente a média final e a condição do aluno se aprovado ou reprovado.
17	O sistema deve permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame quando houver.
18	O sistema deve permitir que através da gestão da turma que contém as seguintes informações sobre os alunos e as disciplinas: a) o usuário possa lançar faltas notas. b) ocorrências na turma. c) conteúdo ministrado. d) conteúdo planejado. e) ausência compensadas. f) causas e intervenções. g) lançar considerações por aluno. h) Parecer Descritivo do Aluno.
19	O sistema deve permitir monitoramento de vagas por turma e período.
20	O sistema deve permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino com registro de entradas e saídas e controle de estoque e transferências.
21	O sistema deve permitir a integração com o sistema de compras ou estoque principal buscando as informações dos materiais produtos merenda escolar entre outros sem a necessidade de digitação dos itens.
22	O sistema deve permitir lançamento de cardápio e controle de merenda por período.
23	O sistema deve permitir cadastro de linhas pré-cadastradas motorista veículos e rota de transporte de alunos.
24	O sistema deve permitir rotina de importação de relatórios do Educacenso com informações de turmas alunos e professores.
25	O sistema deve permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.
26	O sistema deve permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.
27	O sistema deve oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.
28	O sistema deve possibilitar a geração de relatórios customizáveis de alunos por turma.
29	O sistema deve possibilitar a geração de relatórios customizáveis de faltas por turma em intervalos mensais, bimestrais e anuais.
30	O sistema deve possibilitar a geração de relatórios customizáveis de percentual de faltas e frequência.
31	O sistema deve possibilitar a geração de relatórios de pontuação por professor.
32	O sistema deve possibilitar a emissão customizável de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno.
33	O sistema deve possibilitar a emissão customizável de boletim por aluno e por turma.
34	O sistema deve possibilitar a emissão customizável de ata de resultados.
35	O sistema deve possibilitar a emissão customizável de histórico de conclusão de transferência.
36	O sistema deve possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados.
37	O sistema deve possuir uma ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrências, conteúdo ministrado e disponibilizar material online.
38	Convém que o sistema permita aos alunos, através da plataforma web, realizar consultas e download de material disponibilizado pelo professor.
39	O sistema deve oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como Necessidades Especiais de alunos; Estatísticas por turma podendo ser parametrizado



	filtros por escolas ou geral trazendo no mínimo Transferidos, Aprovados, Desistentes e matriculados.
40	O sistema deve permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.
41	O sistema deve permitir a criação de perfis por grupos de usuários determinando suas atribuições de acesso, tais como permissão de excluir, alterar e incluir itens no sistema.

4.2. REQUISITOS DE TREINAMENTO

A capacitação eficaz é essencial para assegurar o uso otimizado do Sistema de Gestão Integrada. A Prefeitura Municipal de Ibirapuitã deseja que sua equipe técnica, gestores e usuários estejam plenamente habilitados para operar e administrar todas as funcionalidades do sistema, garantindo assim a continuidade e eficiência operacional da solução.

4.2.1 - ESTRUTURA E CONTEÚDO DO TREINAMENTO

a) Treinamento técnico:

- i. Destinado à equipe técnica do Município, focando nas tecnologias e operações do sistema.
- ii. Carga horária mínima de 4 horas.
- iii. Tópicos incluem arquitetura do sistema, estrutura de dados, regras parametrizáveis, instalação e configuração do sistema nos dispositivos dos usuários finais.

b) Treinamento para gestores:

- i. Visa capacitar gestores a administrar eficientemente seus módulos do sistema, com foco no gerenciamento de processos internos da prefeitura.
- ii. Carga horária mínima de 4 horas por treinamento.
- iii. Tópicos incluem estratégias avançadas para o gerenciamento de usuários e configurações do sistema, focando em habilidades para aprimorar a tomada de decisões. Haverá uma exploração aprofundada das funcionalidades do sistema e de suas regras parametrizáveis, além de ênfase na integração de dados e na otimização de processos administrativos. O curso também cobrirá a gestão eficiente de recursos e serviços dentro do sistema, capacitando os gestores para uma administração mais eficaz e integrada.

c) Treinamento para usuários finais:

- i. Focado em servidores que utilizarão o sistema em atividades funcionais.
- ii. Carga horária mínima de 4 horas por módulo.
- iii. Tópicos abrangem a utilização prática dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

4.2.2 - METODOLOGIA E LOGÍSTICA DO TREINAMENTO

- a) Os treinamentos serão realizados presencialmente ou por vídeo conferência, com recursos adequados para uma aprendizagem efetiva (ex.: material impresso ou digital, data show).
- b) A Prefeitura providenciará a infraestrutura necessária (salas, equipamentos, internet).
- c) Os treinamentos serão agendados e comunicados com antecedência, respeitando os horários estabelecidos pela Prefeitura.



4.2.3 - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

- a) Ao final de cada sessão de treinamento, os participantes realizarão uma avaliação para medir a eficácia do treinamento.
- b) Serão avaliados conteúdo, carga horária, material didático, competência do instrutor e aprendizado dos participantes.
- c) Treinamentos considerados insatisfatórios poderão ser repetidos, conforme exigência da Prefeitura.
- d) Certificados de participação serão emitidos para os servidores que concluírem os treinamentos.

4.2.4 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais didáticos necessários em formato digital.
- b) Deverá ser agendada uma reunião inicial para validação e avaliação do plano de treinamento.
- c) Em casos de treinamentos adicionais solicitados pós-implantação, a CONTRATADA deverá atender conforme definido pela Prefeitura.

4.2.5 - COMPROMISSOS DA PREFEITURA

- a) A Prefeitura se responsabiliza por fornecer a infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos.
- b) Poderá gravar os treinamentos para uso futuro e capacitação contínua.

4.3. REQUISITOS LEGAIS

Esta seção detalha os requisitos legais e regulatórios essenciais que a Solução de Gestão Integrada deve cumprir para assegurar conformidade com as leis e normativas aplicáveis no contexto da administração pública. A aderência a estes requisitos legais é crucial para garantir que as operações da Prefeitura Municipal de Ibirapuitã estejam em conformidade com as leis e normativas vigentes, mantendo a integridade, a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

- a) LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000): A solução deve suportar a gestão fiscal responsável, assegurando transparência e controle efetivo dos gastos públicos, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- b) LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI Nº 12.527/2011): Capacidade de fornecer informações claras e acessíveis sobre as atividades públicas, garantindo o cumprimento do direito constitucional de acesso às informações públicas.
- c) LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD - LEI Nº 13.709/2018): Implementação de funcionalidades que assegurem a conformidade com a LGPD, protegendo a privacidade e os dados pessoais dos cidadãos.
- d) DECRETO Nº 10.540/2020 (SIAFIC): Conformidade com o SIAFIC para padronização dos processos contábeis e de gestão financeira, em linha com as exigências do Decreto.
- e) LEIS ESPECÍFICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Adesão à Lei do Software e à Lei de Crimes Cibernéticos, assegurando a proteção da propriedade intelectual do software e a segurança cibernética.



- f) **NORMAS DE ACESSIBILIDADE:** Garantia de que a solução seja totalmente acessível, em conformidade com as normas vigentes, para atender a todos os usuários, incluindo aqueles com deficiência.
- g) **ATUALIZAÇÕES LEGISLATIVAS:** Capacidade de atualização contínua do sistema para atender às mudanças nas legislações federal, estadual e municipal.

4.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

O Suporte Técnico tem como principal objetivo assegurar a manutenção e a operação contínua da Solução de Gestão Integrada, oferecendo suporte abrangente ao Município de Ibirapuitã. Isso inclui a assistência em todas as questões técnicas e funcionais relacionadas à Solução, desde a instalação até a otimização de seu desempenho.

4.4.1 - ABRANGÊNCIA DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

A empresa CONTRATADA será responsável por fornecer um conjunto abrangente de serviços de suporte e manutenção para garantir a operação eficiente e contínua da Solução de Gestão Integrada. Estes serviços incluem, mas não se limitam a:

- a) Suporte técnico contínuo:
 - i. Disponibilidade de uma equipe de suporte técnico para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar assistência relacionada ao funcionamento do sistema.
- b) Manutenção preventiva e corretiva:
 - i. Realização de manutenção preventiva para identificar e corrigir potenciais problemas antes que eles impactem o funcionamento do sistema.
 - ii. Manutenção corretiva para resolver falhas e defeitos identificados no sistema.
- c) Atualizações e melhorias do sistema:
 - i. Implementação regular de atualizações para melhorar a funcionalidade e a eficiência do sistema, incluindo novas versões e patches de segurança.
 - ii. Adaptação do sistema para atender a mudanças nas regulamentações e práticas de gestão pública.
- d) Monitoramento e relatórios:
 - i. Monitoramento contínuo do desempenho do sistema para assegurar sua operação eficiente.
 - ii. Emissão de relatórios regulares sobre o status do sistema, problemas resolvidos, e recomendações para melhorias.
- e) Resposta a incidentes:
 - i. Estabelecimento de um protocolo claro para resposta a incidentes, incluindo definição de severidade, tempos de resposta e procedimentos de escalonamento.
- f) Gestão de base de conhecimento:
 - i. Manutenção de uma base de conhecimento atualizada, contendo documentação detalhada do sistema, guias de solução de problemas e FAQs.
- g) Backup e recuperação de dados:
 - i. Implementação de estratégias robustas de backup e recuperação de dados para garantir a integridade e a disponibilidade dos dados em caso de falhas ou desastres.
- h) Compromisso com a qualidade do serviço:



- i. Adesão a um Acordo de Nível de Serviço (SLA) que detalhe os padrões de qualidade e tempos de resposta esperados para o suporte e manutenção.
- i) Avaliação e feedback contínuo:
 - i. Estabelecimento de canais para feedback regular dos usuários e avaliação contínua da eficácia dos serviços prestados.

4.4.2 - OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

A empresa CONTRATADA será responsável por estabelecer procedimentos claros e objetivos para os serviços de suporte e manutenção. Estes procedimentos incluem, mas não se limitam a:

- a) Horário de atendimento do suporte técnico:
 - i. O suporte técnico será fornecido de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:30, exceto em feriados nacionais.
 - ii. Para fins de cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA), os tempos de resposta e resolução serão contabilizados apenas dentro do horário operacional especificado: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:30, exceto em feriados nacionais.
- b) Métodos de suporte:
 - i. A empresa CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico através de diversos canais, incluindo telefone, e-mail, sistema de tickets online e suporte presencial, conforme a necessidade.
- c) Número ilimitado de chamados:
 - i. O Município de Ibirapuitã terá direito a um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do contrato, sem custos adicionais.
- d) Processos de escalonamento:
 - i. Deverá existir um processo claro de escalonamento para situações onde o suporte técnico inicial não seja suficiente para resolver o problema, especificando níveis de escalonamento e responsabilidades.
- e) Registro dos chamados:
 - i. Todos os chamados devem ser registrados em um sistema de acompanhamento, com informações detalhadas sobre a natureza do problema, ações tomadas e resoluções.
 - ii. O tempo de atendimento começa a contar a partir do momento em que o chamado é registrado no sistema de tickets durante o horário de atendimento especificado.
- f) Objetivos de tempo de atendimento:
 - i. Deverão ser estabelecidos tempos objetivos para atendimento de diferentes tipos de solicitações.

Tipo de Solicitação	Tempo de Atendimento Objetivado
Dúvidas Gerais	4 horas
Orientações Técnicas	4 horas
Problema Operacional	2 horas
Solicitação de Mudança	Conforme alinhamento entre as partes



g) Relatório de acompanhamento:

- i. A CONTRATADA deve fornecer relatórios mensais de acompanhamento, detalhando os chamados atendidos, tempos de resposta, resoluções e recomendações para melhorias.

h) Avaliação e aprovação dos serviços:

- i. Os serviços prestados serão avaliados e aprovados com base no cumprimento dos objetivos de tempo de atendimento e qualidade do serviço.

Avaliação do Atendimento	Meta
Ruim ou Péssimo	0%
Satisfatório, Bom ou Excelente	100%

i) Objetivos de tempo de restabelecimento:

- i. Estabelecimento de tempos objetivos de restabelecimento para diferentes níveis de severidade de incidentes.

Tipo de Severidade	Tempo de Restabelecimento Objetivado
Incidente que acarrete a paralisação total do sistema	4 horas
Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema	8 horas
Incidente que acarrete paralisação de um único módulo do sistema	24 horas

j) Metas de atendimento e restabelecimento:

- i. A CONTRATADA deverá atingir metas mensais de atendimento de chamados dentro dos tempos objetivos e de restabelecimento de serviços dentro dos prazos estabelecidos, com avaliações periódicas de desempenho.

Tipo de Atendimento	Meta
Metas de Atendimento	95% dos atendimentos realizados dentro dos prazos objetivados
Metas de Restabelecimento	97% dos incidentes restabelecidos dentro dos prazos objetivados

4.5. REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO

a) Prazo máximo para implementação:

- i. O prazo máximo para a conclusão das fases de instalação, parametrização, customização, carga inicial de dados e treinamento dos servidores municipais é de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato com a empresa CONTRATADA.

b) Planejamento e cronograma:

- i. A empresa CONTRATADA deverá apresentar um plano de implementação detalhado, incluindo marcos, prazos e um cronograma completo das atividades. Este plano será submetido para aprovação do Município de Ibirapuitã antes do início da implementação.



- ii. O plano deve considerar todas as fases do projeto, desde a preparação inicial, instalação, configuração, até a implementação final e a transição para operações regulares.
- c) Fases de implementação:
 - i. A implementação do Sistema de Gestão Integrada deve ser realizada em fases, com cada fase claramente definida, incluindo objetivos específicos, entregáveis e critérios de aceitação.
 - ii. As fases típicas podem incluir: Análise de Requisitos, Design do Sistema, Desenvolvimento/Configuração, Carga de Dados, Testes, Treinamento, Implementação e Avaliação Pós-Implementação.
- d) Demonstração e testes e validação:
 - i. Antes da implementação final, **a empresa CONTRATADA deverá realizar demonstração técnica dos sistemas**, com o objetivo de garantir o atendimento às exigências e testes abrangentes para verificar a funcionalidade, performance e segurança do sistema.
 - ii. O Município de Ibirapuitã participará ativamente dos testes e da validação do sistema para assegurar que todos os requisitos e expectativas estejam sendo atendidos.
- e) Treinamento e capacitação:
 - i. Durante a fase de implementação, a CONTRATADA será responsável por prover treinamento e capacitação adequados aos funcionários do Município, garantindo que eles estejam preparados para operar e gerenciar o novo sistema eficientemente.
- f) Transição e suporte pós-implementação:
 - i. A transição para o novo sistema deve ser planejada cuidadosamente para minimizar interrupções nas operações municipais.
 - ii. Após a implementação, a CONTRATADA deverá fornecer um período de suporte intensificado para assegurar uma transição suave e resolver quaisquer questões ou problemas emergentes.
- g) Avaliação e feedback pós-implementação:
 - i. Após a implementação do sistema, será realizada uma avaliação abrangente para determinar se os objetivos do projeto foram alcançados e para identificar áreas de melhoria.
 - ii. O Município de Ibirapuitã fornecerá feedback sobre o processo de implementação e o desempenho do sistema.

4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA E CONFORMIDADE DE DADOS

- a) Segurança dos dados:
 - i. A empresa CONTRATADA deverá implementar e manter medidas robustas de segurança de dados, incluindo, mas não limitadas a criptografia, controle de acesso, monitoramento contínuo e detecção de intrusões.
 - ii. Deve-se assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados processados pelo sistema, protegendo-os contra acessos não autorizados, alterações indevidas, perdas ou vazamentos.
- b) Conformidade com a LGPD e outras normativas:



- i. A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e outras normativas relevantes, garantindo a proteção e privacidade dos dados pessoais.
 - ii. A CONTRATADA, no papel de Operadora de Dados Pessoais, será responsável por adotar procedimentos adequados para o tratamento de dados pessoais, incluindo coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento de dados.
- c) Plano de resposta a incidentes:
- i. A empresa CONTRATADA deve estabelecer um plano de resposta a incidentes de segurança de dados, detalhando os procedimentos a serem seguidos em caso de violações ou falhas de segurança, incluindo notificação imediata ao Município de Ibirapuitã.
- d) Backup e recuperação de dados:
- i. A empresa CONTRATADA é responsável pela realização de backups regulares dos dados do sistema. Estes backups devem ser realizados de acordo com uma frequência estabelecida e adequada à natureza e ao volume dos dados.
 - ii. A CONTRATADA deve também realizar testes regulares dos procedimentos de restauração para garantir a eficácia e a confiabilidade dos mesmos.
 - iii. É imperativo que a CONTRATADA salvasse os backups em um local seguro e acessível para garantir a recuperação rápida e eficaz dos dados em caso de falhas ou desastres.
 - iv. Durante a fase de implementação do sistema, a CONTRATADA deverá apresentar uma estratégia de backup detalhada para aprovação pela Prefeitura Municipal de Ibirapuitã. Esta estratégia deve incluir, mas não se limitar a, frequência de backups, métodos de armazenamento, procedimentos de teste e planos de recuperação de desastres.
 - v. A estratégia de backup deve estar em conformidade com as melhores práticas do setor e garantir a proteção integral dos dados do sistema.
- e) Atualizações e patches de segurança:
- i. A CONTRATADA será responsável por aplicar regularmente atualizações e patches de segurança para o sistema, a fim de proteger contra vulnerabilidades conhecidas e emergentes.

4.7. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

- a) Responsabilidade pela integração dos módulos:
- i. A empresa CONTRATADA será totalmente responsável por garantir que todos os módulos incluídos no Sistema de Gestão operem de maneira integrada e eficiente.
 - ii. Esta integração deve assegurar a troca fluida de informações entre os módulos, melhorando a eficiência operacional, reduzindo a redundância de dados e otimizando a tomada de decisões no Município de Ibirapuitã.
- b) Integração com outros sistemas:
- i. A CONTRATADA será totalmente responsável pela integração do Sistema de Gestão com outros sistemas descritos na seção 4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO.
 - ii. Esta responsabilidade inclui o desenvolvimento e a implementação de interfaces necessárias para a comunicação e a troca de dados entre os sistemas, garantindo a compatibilidade e o funcionamento harmonioso entre eles.



- iii. A integração será realizada de maneira a minimizar a interrupção dos serviços existentes e garantir a integridade dos dados durante o processo.
- c) Testes de integração:
 - i. A CONTRATADA deve realizar testes abrangentes de integração para validar a funcionalidade, desempenho e segurança das interfaces integradas.
- d) Suporte e manutenção pós-integração:
 - i. A empresa CONTRATADA fornecerá suporte contínuo para as integrações estabelecidas.
- e) Escalabilidade e flexibilidade:
 - i. As soluções de integração devem ser escaláveis e flexíveis, permitindo futuras expansões ou modificações conforme as necessidades do Município evoluam.

4.8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA E ESCALABILIDADE

4.8.1 Arquitetura tecnológica:

- a) Estrutura de Hardware e Software: O sistema deve ser baseado em uma arquitetura de hardware e software robusta, capaz de suportar integrações eficientes e compatibilidade com uma ampla gama de dispositivos.
- b) Interoperabilidade: O fornecedor deve garantir a compatibilidade do sistema com diferentes plataformas e tecnologias existentes, aderindo a padrões abertos de interoperabilidade.
- c) Conformidade com normas de segurança: A arquitetura deve cumprir rigorosamente os padrões de segurança de dados e privacidade, incluindo a LGPD.

4.8.2 Escalabilidade:

- a) Capacidade de expansão: O sistema deve ser capaz de se adaptar a um aumento significativo no número de usuários e no volume de dados, sem comprometer o desempenho.
- b) Flexibilidade para novas funcionalidades: O fornecedor deve prover um sistema que permita a incorporação de novos módulos e funcionalidades, conforme as necessidades evoluem.
- c) Plano de Manutenção e Atualização: Deve haver um compromisso claro do fornecedor para manter o sistema atualizado, incluindo atualizações de segurança e melhorias tecnológicas.

4.8.3 Hospedagem em Datacenter:

- a) Localização e conformidade legal: O Datacenter deve estar localizado no Brasil e cumprir todas as normativas legais pertinentes.
- b) Responsabilidade pelo licenciamento: A CONTRATADA deve prover e gerenciar todas as licenças de software e hardware necessárias.
- c) Segurança e proteção de dados: A CONTRATADA deve implementar de medidas avançadas para proteção de dados, incluindo backups regulares e defesa contra ações maliciosas.

4.9. REQUISITOS DE DESEMPENHO E DISPONIBILIDADE

4.9.1 Desempenho do sistema:



- a) Capacidade de processamento: A CONTRATADA deve assegurar que o sistema possa processar um alto volume de transações e consultas simultâneas, com tempos de resposta satisfatórios, mesmo em períodos de alta demanda, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços municipais.
- b) Eficiência em Diferentes Condições: Responsabilidade da CONTRATADA manter um desempenho consistente sob várias condições de uso, inclusive durante picos de demanda.
- c) Performance e Estabilidade: A CONTRATADA será responsável por manter uma infraestrutura adequada para suportar demandas de acesso, garantindo eficiência operacional.

4.9.2 Disponibilidade do sistema:

- a) Alta disponibilidade: A CONTRATADA deve garantir um elevado nível de disponibilidade operacional, com metas claras de “uptime”.
- b) Redundância e recuperação de falhas: Implementação de estratégias de redundância pela CONTRATADA e recuperação rápida em caso de falhas.
- c) Manutenção proativa: A CONTRATADA deve realizar manutenções preventivas e corretivas para minimizar o tempo de inatividade.

4.9.3 Planos e monitoramento:

- a) Plano de contingência: A CONTRATADA é responsável por desenvolver estratégias para manter a operacionalidade em caso de falhas ou desastres.
- b) Monitoramento e atualização regulares: A CONTRATADA deve monitorar a disponibilidade do sistema continuamente e manter os recursos atualizados, incluindo a aplicação de patches de segurança.

4.10. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

4.10.1 Atestados de capacidade técnica:

- a) A empresa deve fornecer pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por entidade de direito público ou privado, que comprove a eficácia na prestação de serviços similares ao objeto deste contrato.
- b) O atestado deve incluir uma declaração de satisfação do emissor, confirmando o cumprimento dos critérios de qualidade estabelecidos.
 - i. Esta(s) declaração(ões) deve(m) abranger todos os módulos que estão sendo licenciados
 - ii. Não é necessário que todos os módulos sejam atestados por uma única empresa ou entidade.
- c) Os atestados devem referir-se a serviços pertinentes à atividade econômica principal ou secundária da empresa, conforme especificado em seu contrato social.

4.10.2 Verificação e legitimidade dos atestados:

- a) A CONTRATADA é responsável por fornecer todas as informações necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados.
- b) Atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da CONTRATADA não serão aceitos.
- c) O Município reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a adequação dos atestados e documentos apresentados.

4.10.3 Consequências da não comprovação:



- a) Caso a CONTRATADA não comprove as exigências deste Termo de Referência através das documentações requeridas, será desclassificada do processo licitatório.

4.11. REQUISITOS DE GARANTIA E QUALIDADE

4.11.1 Garantia de qualidade do sistema:

- a) A CONTRATADA é responsável por garantir o correto funcionamento de todos os aspectos do sistema, incluindo software e serviços associados.

4.11.2 Manutenção e suporte:

- a) A CONTRATADA é responsável pela manutenção regular e suporte técnico, incluindo a resolução rápida de problemas e assistência técnica contínua.
- b) A CONTRATADA é responsável por estabelecer um plano de manutenção preventiva, minimizando o risco de falhas no sistema.

4.11.3 Penalidades por descumprimento:

- a) Em caso de descumprimento de qualquer dos requisitos especificados neste Termo de Referência, a CONTRATADA estará sujeita a penalidades.
- b) As penalidades podem incluir multas, suspensão temporária de pagamento, ou rescisão do contrato, dependendo da gravidade e frequência do descumprimento.
- c) As penalidades pelo descumprimento estão descritas no item "7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO".

4.12. REQUISITOS AO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- a) Ao final do contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a fornecer todos os dados do banco de dados em um formato aberto, para garantir a possibilidade de importação pela nova empresa CONTRATADA.
- b) A CONTRATADA deve se comprometer a fornecer esclarecimentos e suporte técnico por um período de 90 dias após o encerramento do contrato, a fim de auxiliar na transição para a nova empresa CONTRATADA.

4.13. DA CONVERSÃO DE DADOS DA SOLUÇÃO

- a) Todas as despesas relativas aos serviços de conversão de dados serão cobertas pelo CONTRATANTE. Os serviços incluem análise, conversão, importação e integração dos sistemas.
- b) O prazo máximo para a execução dos serviços de conversão será de 30 (tinta) dias após a emissão da ordem de início, com possibilidade de extensão por mais 30 dias, (trinta) a critério do Município.
- c) A CONTRATADA é responsável pela análise, qualidade e precisão dos serviços de migração, com a colaboração da Municipalidade para fornecer dados e informações necessárias.
- d) A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerada inadimplência contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas.



5 – RESPONSABILIDADES

5.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer informações detalhadas e acesso a infraestruturas para o projeto.
- b) Manter colaboração proativa e comunicação efetiva com a CONTRATADA.
- c) Realizar pagamentos pontuais e manter transparência financeira.
- d) Conduzir avaliações regulares do progresso e desempenho do sistema.
- e) Nomear gestores e fiscais para fiscalização do contrato.
- f) Receber e inspecionar o objeto contratual.
- g) Aplicar sanções administrativas quando necessário.
- h) Liquidar empenhos e efetuar pagamentos conforme contrato.
- i) Comunicar ocorrências relacionadas à solução de TIC.
- j) Designar Grupo de Trabalho para acompanhar as atividades e apoiar decisões administrativas.
- k) Acompanhar a gestão de riscos na execução do contrato.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Implementar o sistema conforme as especificações técnicas detalhadas no contrato, incluindo todos os módulos e funcionalidades acordados.
- b) Respeitar rigorosamente os prazos estabelecidos para cada fase do projeto, incluindo a entrega final, testes e implementação.
- c) Prover manutenção preventiva e corretiva, assegurando o funcionamento ininterrupto do sistema.
- d) Oferecer suporte técnico abrangente, incluindo resposta rápida a consultas e solução de problemas.
- e) Realizar atualizações regulares do sistema, incorporando novas funcionalidades e melhorias, além de patches de segurança.
- f) Garantir que todos os aspectos do sistema estejam em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos e as legislações vigentes.
- g) Realizar testes rigorosos para assegurar que o sistema funcione conforme esperado em diferentes cenários.
- h) Manter um canal de comunicação eficaz e proativo com a CONTRATANTE, incluindo reuniões periódicas para discussão do andamento do projeto.
- i) A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, responsável pela execução fiel do contrato.
- j) Atender prontamente às orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato da CONTRATANTE, relacionadas à execução do objeto contratual.
- k) Reparar quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução contratual, por culpa ou dolo de seus representantes ou empregados.
- l) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, incluindo a possibilidade de sustar o fornecimento se necessário.
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições que lhe conferiram a habilitação.



- n) Manter uma equipe técnica qualificada para a execução do contrato, conforme especificado.
- o) Manter a produtividade e a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

6.1.1 Emissão e aprovação do Plano de Execução do Projeto (PEP):

- a) Para cada etapa do projeto, será emitida uma Ordem de Serviço (OS) para elaboração do Plano de Execução do Projeto (PEP), que detalhará a metodologia de trabalho.
- b) O PEP deverá ser aprovado pelo Grupo de Trabalho (GT) designado pela CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços.

6.1.2 Conteúdo do PEP:

- a) O PEP incluirá descrição, objetivos, gestores, escopo, equipe de trabalho, entregáveis, cronograma de execução e gerenciamento de riscos.

6.1.3 Local de execução dos serviços:

- a) Os serviços podem ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, respeitando a política de segurança da informação e normas internas.

6.1.4 Disponibilidade de profissionais:

- a) Os serviços deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00.
- b) Trabalhos fora deste horário podem ser realizados somente com prévio acordo entre as partes.
- c) A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais para deslocamento às instalações da CONTRATANTE quando necessário.
- d) A CONTRATADA deve garantir que suas operações sejam eficientes e não interfiram nas atividades diárias da Prefeitura.

6.1.5 Agendamento e coordenação:

- a) Todas as visitas ou atividades no local devem ser agendadas previamente, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.2.1 Instrumentos de comunicação:

- a) E-mails: Utilizados para comunicações oficiais, solicitações e confirmações.
- b) Ordem de Serviço (OS) e registros associados: Utilizando ferramentas específicas definidas pelo CONTRATANTE para controle e documentação.
- c) Atas de reunião: Documentação formal de reuniões e decisões tomadas.
- d) Ofícios: Para comunicações oficiais e formais entre as partes.
- e) Chamados técnicos: Registros de suporte técnico e manutenção.

6.2.2 Direito de rejeição pelo CONTRATANTE:

- a) O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar os serviços prestados se estes estiverem em desacordo com o Edital, Termo de Referência e especificações.



- b) A CONTRATADA deve refazer ou substituir as partes defeituosas sem custos adicionais.

6.3. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

6.3.1 Compromisso com o sigilo:

- a) A CONTRATADA deve manter a confidencialidade de todas as informações acessadas ou geradas, seguindo as diretrizes de sigilo estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- b) Este compromisso de sigilo estende-se a todos os funcionários e colaboradores envolvidos no projeto.

6.3.2 Adesão às normas de segurança:

- a) A CONTRATADA deve cumprir todas as normas de segurança de dados e proteção de informações estabelecidas, incluindo as regulamentações sobre proteção de dados pessoais, como a LGPD.
- b) A CONTRATADA deve implementar medidas de segurança robustas para proteger as informações contra acesso não autorizado, divulgação, alteração ou destruição indevida.

6.3.3 Treinamento e conscientização:

- a) A CONTRATADA deve assegurar que todos os envolvidos no projeto, sob sua supervisão, recebam treinamento adequado sobre as práticas de sigilo e segurança de dados.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- a) Todos os Planos de Execução do Projeto (PEP) devem ser aprovados pelo Grupo de Trabalho (GT) designado pela CONTRATANTE antes do início da execução.
- b) O Grupo de Trabalho (GT) deve aprovar a execução integral do PEP, baseando-se na apresentação de um relatório técnico que comprove a execução do trabalho.
- c) O fiscal do contrato atestará o relatório técnico de execução dos PEPs, aprovado pelo Grupo de Trabalho, para fins de liberação do pagamento da nota fiscal.
- d) A CONTRATANTE deverá manter um registro sistemático e detalhado das atividades resultantes da execução do PEP, utilizando mecanismos de controle de projeto apropriados.

7.2. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

- a) A avaliação e inspeção das soluções apresentadas serão realizadas em um ambiente de teste, seguindo o roteiro estabelecido no PEP.
- b) Se a solução não for aprovada nos testes, o fiscal técnico registrará as falhas em um documento técnico e comunicará à CONTRATADA para que sejam feitos os ajustes e correções necessários.



7.3. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA (IAE)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Prazo de execução da atividade de acordo com o cronograma discriminado no PEP da Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE \leq 0 A meta definida visa garantir a entrega dos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro dos prazos previstos no cronograma de execução do PEP.
Instrumento de medição	Relatório de execução do PEP.
Forma de acompanhamento	A avaliação será baseada no cronograma registrado no PEP da OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo
Mecanismo de cálculo (métrica)	$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$ <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade não serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.
Início de vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral do contrato; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1,0% sobre o valor mensal do contrato; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 3,00% sobre o valor mensal do contrato; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 5,00% sobre o valor mensal do contrato; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 7,00% sobre o valor mensal do contrato; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% e multa de 5% sobre o valor mensal do contrato.



7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

Item	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não comparecimento à reunião inicial:	<ul style="list-style-type: none">• Primeira Instância: Advertência.• Reincidência: Multa de 1,00% sobre o valor total do Contrato.
2	Falhas na celebração do contrato ou execução:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até 5 anos, descredenciamento em sistemas relevantes, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Atos ilícitos para frustrar licitação:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstração de inidoneidade:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Suspensão temporária de 6 meses para licitar e contratar com a Administração, além da possibilidade de Rescisão Contratual.
5	Não execução dos serviços contratados:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Suspensão temporária de 6 meses para licitar e contratar com a Administração, além da possibilidade de Rescisão Contratual.
6	Suspensão ou interrupção dos serviços:	<ul style="list-style-type: none">• Sem comunicação formal (até 30 dias): Multa de 5,00% sobre o valor total do Contrato.• Reincidência: Rescisão contratual unilateral.• Sem comunicação formal (mais de 30 dias): Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.
7	Não prestação de esclarecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Multa de 0,2% por dia útil de atraso até 10 dias úteis. Após 10 dias, multa de 5,00% do valor total do Contrato.
8	Indisponibilidade intencional de serviços:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
9	Funcionamento adverso dos sistemas:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
10	Comprometimento da integridade dos sistemas:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
11	Violação do sigilo das informações:	<ul style="list-style-type: none">• Penalidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
12	Não atendimento ao indicador IAE:	<ul style="list-style-type: none">• Glosas variáveis conforme o valor do indicador IAE, podendo incluir multa de 5,00% sobre o valor mensal do Contrato
13	Não cumprimento de obrigações contratuais:	<ul style="list-style-type: none">• Primeira Instância: Advertência.• Reincidência ou prejuízo: Multa de 10% do valor total do Contrato.



8 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a) **DURAÇÃO DO CONTRATO:** O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- b) **PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:** Pode ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, com a duração total limitada a 60 (sessenta) meses.
 - i. As prorrogações devem estar justificadas e alinhadas com os termos da Lei nº 14.133/2021, principalmente aos artigos 106 e 107.

9 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

- a) **FIXAÇÃO DE PREÇOS:** Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de um ano a partir da data limite para apresentação das propostas.
- b) **CONDIÇÕES DE REAJUSTES:** Após um ano da execução dos serviços, os preços contratados serão reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou o que vier a substituí-lo, acumulado nos últimos 12 meses.
- c) **APLICABILIDADE DO REAJUSTE:** O reajuste será aplicável exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após o período de um ano da anualidade.

10 – DA VISTORIA

- a) A avaliação prévia no local de execução dos serviços é essencial. Os interessados têm o direito de realizar vistoria prévia, acompanhados por um servidor designado, em horários de expediente.
- b) A vistoria deve ser agendada até dois dias antes da abertura das propostas.
- c) É facultado aos licitantes realizar visita técnica para levantar subsídios para a formulação de suas propostas.
- d) Durante a visita, será concedido acesso às dependências e informações técnicas necessárias.
- e) Considera-se que os licitantes têm pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não sendo aceita qualquer alegação de desconhecimento posterior.
- f) Os interessados podem:
 - i. Realizar a vistoria e atestar conhecimento.
 - ii. Atestar conhecimento sem realizar a vistoria.
 - iii. Declarar formalmente conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- g) Para a vistoria, o representante da empresa deve apresentar identificação adequada.

11 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. REGIME, TIPO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Conforme a Constituição e a Lei nº 14.133/2021, a licitação seguirá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros. O processo será conduzido com transparência, garantindo igualdade de tratamento a todos os participantes.



- a) MODALIDADE: Será adotada a modalidade de “Pregão Eletrônico”.
- b) TIPO DE LICITAÇÃO: O critério será o de “Menor Preço Global”.
- c) REGIME DE EXECUÇÃO: Será adotado o regime de “Empreitada por Preço Global”.
- d) CRITÉRIO DE JULGAMENTO: A seleção da proposta mais vantajosa se baseará no menor preço, atendendo aos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

11.2. JUSTIFICATIVA PARA A APLICAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E MARGENS DE PREFERÊNCIA

- a) Será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial o previsto nos artigos 43 a 45 da referida lei e a Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014; 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;
- c) A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 § 4º e §5º da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;
- d) Será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:
- e) Será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:
 - i. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.3 CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO

A exigência de experiência específica assegura que a empresa CONTRATADA possua a expertise necessária para lidar com a complexidade e os desafios associados à implementação de um sistema de gestão integrado na administração pública, minimizando riscos operacionais e garantindo eficácia na entrega dos serviços.

Para a habilitação técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA: Atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços similares ao objeto desta licitação. Estes atestados devem detalhar a natureza dos serviços prestados e demonstrar que a empresa já realizou serviços do quantitativo total previsto neste Termo de Referência.



- b) **REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Os atestados devem especificar a execução bem-sucedida de serviços relevantes para a implementação, manutenção e suporte de um sistema de gestão integrada, incluindo aspectos como instalação, carga de dados, parametrização, customização, hospedagem em Datacenter e treinamento.

Ibirapuitã/RS, 10 de Abril de 2024.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº. 03/2024

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Prefeitura Municipal de Ibirapuitã

Lote	Serviço Eventual Prefeitura Municipal	Execução	Valor máximo		
UNICO	Serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados)	Única	R\$ 41.405,00		
	Serviço Mensal Prefeitura Municipal	Valor Mensal	Valor 12 meses		
	Licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, incluindo sua manutenção, customização, treinamento e suporte técnico, para automatização dos processos:				
	u) Contabilidade e Planejamento			R\$2.591,33	R\$31.095,99
	v) Tesouraria			R\$654,03	R\$7.848,36
	w) Contabilidade de custos			R\$496,25	R\$5.955,00
	x) Controle Interno			R\$421,25	R\$5.055,00
	y) Portal de Transparência			R\$662,38	R\$7.948,56
	z) Tributos Municipais			R\$2.212,50	R\$26.550,00
	aa) Gestão do Cemitério			R\$504,03	R\$6.048,36
	bb) Gestão e Faturamento de Água			R\$454,03	R\$5.448,36
	cc) Folha de Pagamento			R\$2.166,55	R\$25.998,60
	dd) Serviços ao Servidor Público Municipal			R\$752,03	R\$9.024,30
	ee) Recursos Humanos			R\$763,48	R\$9.161,73
	ff) Ponto Eletrônico			R\$789,53	R\$9.474,30
	gg) Compras, Licitações e Solicitação			R\$1.153,91	R\$13.846,92
	hh) Pregão Eletrônico WEB			R\$516,67	R\$6.200,04
	ii) Controle de Estoque e Almoxarifado			R\$604,03	R\$7.248,36
	jj) Controle de Patrimônio			R\$616,53	R\$7.398,36
	kk) Controle de Frotas e Veículos			R\$541,53	R\$6.498,36
ll) Portal do Gestor	R\$987,38	R\$11.848,56			
mm) Assistência Social	R\$1.393,42	R\$16.720,98			
nn) Educação e Escolas	R\$2.078,81	R\$24.945,75			
	Hospedagem Mensal Prefeitura Municipal	Valor Mensal	Valor 12 meses		
	Hospedagem do sistema em Datacenter	R\$2.647,50	R\$31.770,00		
	Hora Técnica "In Loco"	R\$226,67	R\$226,67		



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Lote	Serviço Eventual Câmara Municipal de Vereadores	Execução	Valor máximo
UNICO	Serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados)	Única	R\$18.783,33
	Serviço Mensal Câmara Municipal de Vereadores	Valor Mensal	Valor 12 meses
	Licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, incluindo sua manutenção, customização, treinamento e suporte técnico, para automatização dos processos:		
	l) Contabilidade e Planejamento	R\$1.314,42	R\$15.773,04
	m) Tesouraria	R\$350,77	R\$4.209,24
	n) Portal de Transparência	R\$304,38	R\$3.652,56
	o) Folha de Pagamento	R\$754,38	R\$9.052,56
	p) Serviços ao Servidor Público Municipal	R\$312,44	R\$3.749,28
	q) Recursos Humanos	R\$391,74	R\$4.700,88
	r) Ponto Eletrônico	R\$264,52	R\$3.174,24
	s) Compras, Licitações e Solicitação	R\$526,96	R\$6.323,52
	t) Pregão Eletrônico WEB	R\$366,67	R\$4.400,04
	u) Controle de Estoque e Almoxarifado	R\$345,77	R\$4.149,24
	v) Controle de Patrimônio	R\$333,27	R\$3.999,24
		Hospedagem Mensal Câmara Municipal de Vereadores	Valor Mensal
	Hospedagem do sistema em Datacenter	R\$1.620,00	R\$19.440,00

Lote	Descrição	Valor máximo
UNICO	HORA TECNICA	R\$226,67

a) Declaramos nos termos do art. 63 §1º, sob pena de desclassificação, que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

b) Declaramos estar cientes que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

....., de....., de

Representante Legal



ANEXO III

CREDENCIAMENTO

A empresa, CNPJ nº, através do presente, credencia o(a) Sr(a), portador da cédula de identidade nº....., CPF nº,..... a participar da licitação instaurada pelo Município de Ibirapuitã, na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o nº. 03/2024, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de....., de

Representante Legal



ANEXO IV

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

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº 03/2024, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

CNPJ: _____

Razão Social: _____

....., de....., de

Representante Legal



ANEXO V

DECLARAÇÃO QUE ATENDE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 03/2024

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Declaramos para os devidos fins, nos termos do art. 63, I da Lei 14.133/2021 que preenchemos plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital.

Ciente da responsabilidade pela veracidade das informações prestadas na forma da lei.

....., de....., de

Representante Legal



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO ART. 63, IV

Pregão Eletrônico nº. 03/2024

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Declaramos para os devidos fins, nos termos do art. 63, IV da Lei 14.133/2021 que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

....., de....., de

Representante Legal



ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº. 03/2024
Processo nº 11/2024

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Objetivando a execução do objeto constante do presente Edital, conforme Termo de Referência, declaramos, para os devidos fins, que a Empresa acima nominada realizou visita técnica, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução do contrato tomando conhecimento de todas as condições, normas e especificações pertinente ao objeto do referido edital, compreendendo toda a prestação dos serviços.

Não será aceita posteriormente, alegação de situações desconhecidas.

....., de....., de

Assinatura e Nome Responsável Técnico da Empresa

Assinatura e Nome Responsável do Município



ANEXO VII

DECLARAÇÃO FORMAL

Pregão Eletrônico nº. 03/2024
Processo nº 11/2024

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Declaramos para os devidos fins que, possuímos conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, pelo que optamos por não realizar a vistoria técnica. Estamos cientes que não será aceita posteriormente, alegação de situações desconhecidas.

....., de....., de

Assinatura e Nome Responsável Técnico da Empresa



ANEXO IX

CONTRATO Nº. 00/2024 – SISTEMA DE GESTÃO PROCESSO Nº 11/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços, o **MUNICÍPIO DE IBIRAPUITÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 92.406.263/0001-13, com sede na Rua Antônio Scyla Muniz, 394, na cidade de Ibirapuitã-RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **JOSÉ NICOLODI PROVENCÍ**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº. 225.840.130-53 e portador da carteira de identidade RG nº 1030095143, residente e domiciliado na rua Cristiano Datsch, nº. 366, Bairro Gramado, Município de Ibirapuitã-RS, adiante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado como **CONTRATADA** a empresa **XXXXX**, CNPJ nº. XXXXX, situada na XXXXXXX, CEP: XXXXX, representada neste ato por **XXXXXX**, brasileiro, inscrito no CPF sob nº XXX, e RG nº XXXX, residente e domiciliado na cidade de XXX, CEP: XXX, na Rua XXXX, têm por justo e contratado o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no Pregão Eletrônico nº. **03/2024**, com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e legislação pertinente, bem como pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de uso de Sistema de Gestão Integrada para automatizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores de Ibirapuitã, incluindo o serviço de implantação (instalação, parametrização, customização e carga inicial de dados), hospedagem do sistema em Datacenter, licenças necessárias ao pleno uso de suas funções, manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas do sistema, customizações, treinamento e suporte técnico para o mesmo, de acordo com as especificações e condições previstas no **Termo de Referência (ANEXO I)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O prazo para a entrega do objeto é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da assinatura do presente contrato.

3.2. O objeto deverá ser entregue de acordo com o previsto na proposta no seguinte local, Prefeitura Municipal de Ibirapuitã.

3.3. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo como prazo inicial dia / /2024.

3.4. Este contrato poderá ser prorrogado por mais prazo, mediante demonstração da necessidade, condições e que os preços permanecem vantajosos para o **CONTRATANTE**, sendo permitida eventuais negociações entre as partes nos termos dos prazos constantes na Lei 14.133/2021.



CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O preço “mensal” a ser pago pelo fornecimento do objeto/prestação do serviço objeto do presente contrato é de R\$ xxx de acordo com a proposta da CONTRATADA vencedora do presente Processo e tabela abaixo:
(Tabela com os preços)

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e documentação solicitada deste edital.

17.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.3. O valor constante na tabela de preços será reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, mediante utilização do IPCA.

17.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

17.5. Serão processadas as retenções Tributárias e Previdenciárias, nos termos da Legislação vigente.

17.6. Juntamente com a nota fiscal deverá ser enviado:

- a) Certidões de regularidade com a justiça federal, justiça do trabalho e FGTS.
- b) Relação discriminada de quais trabalhadores prestaram serviços junto ao Município;
- c) Guia e comprovante de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.
- d) Cópia dos recibos de pagamento (contracheque) dos funcionários alocados.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECURSO FINANCEIRO

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

00/03/01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PLANEJAMENTO;

01/01/01 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

01.031.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS;

04.122.0002.2006.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.40.06 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE;

3.3.90.40.09 - HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;

3.3.90.40.20 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM T.I.C.;

3.3.90.40.99 - OUTROS SERVIÇOS DE T.I.C.

FICHA - 3504; 3648

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.



CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTAMENTO

8.1. O valor relativo ao objeto contratado será reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, mediante utilização do índice IPCA

CLÁUSULA NONA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

9.2. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo CONTRATANTE ou solicitado pela CONTRATADA.

9.3. Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

9.4. Dentro do prazo previsto no item acima, o CONTRATANTE poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a CONTRATADA ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.

10.2. Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

10.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

10.4. Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.

11.2. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, custear as despesas de deslocamento, estadia e alimentação, de sua sede até o Município de Ibirapuitã quando necessário; bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

11.3. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que solicitado, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

11.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.



11.5. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

11.6. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

11.7. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

11.8. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado por Portaria.

12.2. Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

12.3. A gestão do contrato será de responsabilidade da servidora Alessandra Nunes Cardoso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

13.1. **Advertência**, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2. **Multa**, no percentual de 10% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

13.3. **Impedimento de licitar e de contratar com o CONTRATANTE**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao

II. Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

III. Dar causa à inexecução total do contrato.

IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.4. **Declaração de inidoneidade** de licitar e contratar com qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas seguintes situações:

I. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame

ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

II. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer



natureza.

IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida.

II. As peculiaridades do caso concreto.

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE.

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

VI. conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à CONTRATADA defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.

13.7. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo CONTRATANTE composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

14.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

14.2. A extinção do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

II. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de Soledade, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir dúvidas ou questões decorrentes da realização ou interpretação do presente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e contratados, lavrou-se o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, depois de lido pelas partes e achado conforme ao acordado, sendo assim assinado juntamente com duas testemunhas que a tudo assistiram e conhecimentos tiveram.

Ibirapuitã/RS,

MUNICÍPIO DE IBIRAPUITÃ
CNPJ nº 92.406.263/0001-13
Prefeito Municipal
JOSÉ NICOLDI PROVENCI
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
CNPJ nº. XXXXX
Representante
XXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas

AO I. PREGOEIRO DO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA BOTUCARAÍ/RS - COMAJA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, localizada na Rua: João Pessoa nº1183, Térreo 1º e 2º andar, Bairro Velha, Blumenau/SC, inscrita no CNPJ sob o Nº 00.165.960/001-01 e inscrição estadual ISENTA, respeitosamente, nos termos do item 11.2. do ato convocatório, apresentar **IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:

I - DA ESPÉCIE

A ora impugnante já havia impugnado anteriormente o edital em referência, o qual, em função dos apontamentos realizados foi alterado em relação a algumas das especificações técnicas que se encontravam, ainda que totalmente sem intenção, dirigidas a uma solução específica.

Como bem ressaltado na impugnação anterior, as especificações técnica citadas eram apenas uma parte das funcionalidades que deveriam ser revistas e retiradas, posto que, caso mantidas, inviabilizariam a competição. Todavia, a alteração promovida ao edital se deu apenas em relação aos itens indicados como exemplos, deixando-se de fora uma dezena de outras funcionalidades que ainda dirigem o processo licitatório a uma única empresa.

Nesse sentido, soa plenamente legítimo que, mantidas ainda as irregularidades no novo edital publicado, a interposição de

impugnação a cláusulas específicas que ainda trazem erros graves e que restringem à competição de forma flagrante é salutar.

E vale a pena registrar que, nas condições atuais, NÃO HAVERÁ DISPUTA no certame a ser realizado uma vez que inserido objeto específico e fornecido apenas por uma empresa do mercado e seus representantes (**Melhor Solução/Fiorilli**).

Com efeito, apesar de sabermos da idoneidade e seriedade desses agentes públicos, vale destacar que a inviabilidade de competição, caso as especificações em questão não sejam alteradas, será flagrante, sendo certo haver, inclusive, uma correspondência literal entre os trechos do termo de referência (Anexo I) e do material da mencionada empresa privada disponível na internet.

Por isso, a ora Impugnante **clama, em última instância administrativa e antes de se partir ao TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL, pela revisão de determinadas disposições técnicas constantes do Anexo I do edital**, as quais indevidamente direcionam o certame a uma determinada solução tecnológica fornecida por uma única empresa do mercado. serão a seguir detalhadas.

II - DAS IRREGULARIDADES

II.1. - Do Objeto Licitado e Manifesto Direcionamento (não intencional)

Com o devido respeito a esses respeitados gestores municipais e conforme já previamente antecipado, persiste ainda um direcionamento, ainda que não intencional, resultante do uso de um específico termo de referência contendo as especificações técnicas de softwares pertencentes a apenas uma empresa do mercado

nacional o que afasta da competição todas as demais empresas do ramo de licenciamento de sistemas informatizados.

Ainda que o modelo de especificação técnica de softwares tenha sido obtido através de pesquisas na internet ou em portais da transparência de outras municipalidades, **sempre que inserido em editais culmina, reiteradamente, na vitória do mesmo fornecedor e sem competição efetiva.** São alguns exemplos disso: Pregão Eletrônico nº 019/2022 - Prefeitura de Borda da Mata/MG; Pregão Eletrônico nº 003/2024 - Prefeitura de Ibirapuitã/RS; e Pregão Eletrônico nº 040/2023 - Prefeitura de Xangri-lá/RS - Pregão Presencial nº 57/2023 - Prefeitura de Antônio Prado, **os quais POSSUEM A DESCRIÇÃO TÉCNICA LITERALMENTE IDÊNTICA e tiveram sempre o mesmo vencedor e participante isolado (anexos).**

O mercado fornecedor de licença de usos de sistemas de gestão pública atuam diversas empresas, cada qual desenvolvendo seus softwares em acordo com a legislação, porém, com recursos tecnológicos próprios e, por consequência, com características próprias e peculiares. Isso significa, ilustres autoridades, que alguns sistemas possuem um padrão único para atendimento às normas e exigências legais e, de outro lado, especificações acessórias e/ou estéticas a depender de cada empresa.

Nesse sentido, os objetivos funcionais são atendidos pelas diferentes fabricantes, porém, cada qual se utilizando de caminhos tecnológicos diferentes. Daí o porquê da impropriedade do edital em referência, uma vez que se impõe não apenas as finalidades dos softwares a serem licenciados, **MAS TAMBÉM OS CAMINHOS ESPECÍFICOS DE UMA DETERMINADA SOLUÇÃO PRIVADA.**

E isso tanto é verdade que ao se fazer uma simples consulta da ferramenta da empresa Melhor Solução/Fiorilli em seu portal na internet, constata-se ser inclusive idênticos vários trechos da descrição que consta do edital ora contestado.

Ante ao exposto, novamente questiona-se: **POR QUE SE INSISTIR EM “MODELO”, QUANDO A MACIÇA MAIORIA DOS EDITAIS LANÇADOS POR OUTRAS MUNICIPALIDADES DO ESTADO TRAZEM OS MESMOS SERVIÇOS E FINALIDADES COM AMPLA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES?**

As disposições técnicas constantes do Anexo I do edital trazem, por força do item 15.2., como obrigatórias e de caráter eliminatório algumas características completamente acessórias e dispensáveis, o que, ainda que sabidamente tenha se dado sem intenção, infelizmente **RESTRINGEM A COMPETIÇÃO DE MODO INJUSTIFICADO** e, pior, antecipam quem será o vencedor da presente licitação uma vez que as especificações consideradas OBRIGATÓRIAS são atendidas, de fato, por uma única empresa do mercado nacional.

Com o devido respeito, é visível que as descrições que trazem requisitos obrigatórios não são, de fato, funcionalidades essenciais para os sistemas a serem licenciados, ou seja, sequer se tratam dos requisitos mínimos que cada solução deve atender para ser considerada viável e eficaz de acordo com as normas. **São, na verdade, requisitos estéticos, acessórios e sem previsão legal que os ampare como obrigatórios**. Pior ainda, tecnicamente, caso não existissem sequer interfeririam na finalidade e nos objetivos alcançados pelos sistemas informatizados.

E isso ocorre no caso em tela por meio da imposição de características específicas e ligadas a um único modelo de sistema comercializado no mercado nacional, as quais seguem abaixo descritas:

CONTABILIDADE PÚBLICA

Poderá possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.

COMPRAS E LICITAÇÕES:

18. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;

25. Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Consórcio, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.

31. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.

33. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

ESTOQUE

12. Permitir a movimentação por código de barras;

PATRIMÔNIO

29. Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.

30. Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.

32. Possuir Sistema para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;

O resultado desses certames é sempre o mesmo: vitória da mesma empresa ou de seus representantes comerciais e a desclassificação, na prova de conceito, de qualquer outra empresa do mercado que ouse participar.

De outro lado, ao se alegar ser a escolha do solução tecnológica mais eficiente e econômica, imaginar-se-ia que, por exemplo, no Estado do Rio Grande do Sul, no mínimo, boa parte dos entes municipais existentes já a utilizassem. No entanto, tal “modelo”, na verdade, é utilizado por uma parcela irrisória. **Em nível nacional esse percentual é ainda menor.**

Sendo uma solução tão avançada, necessária e econômica, como defendida pelo edital, por que 98% das entidades municipais do país não mudaram seus softwares? É evidente que as premissas vindicadas pelo edital não condizem com a realidade técnica e prática nacional ao licenciamento de sistemas informatizados de gestão pública.

Cientes de tal realidade, algumas perguntas devem ser respondidas a bem da transparência e lisura do procedimento licitatório:

i) estariam aproximadamente 98% dos entes municipais do país, inclusive os maiores deles e a maior parte similares a essa entidade municipal, se utilizando sistemas informatizados de gestão pública ultrapassados, mais caros e que não atenderiam às necessidades do poder público?

ii) por que justamente apenas um modelo de descrição técnica de edital foi utilizado como referência, sabendo-se da existência de centenas de outros atos convocatórios descrevendo este mesmo objeto e onde houve efetiva **COMPETIÇÃO entre as empresas do mercado?**

iii) Se realmente um modelo de especificações técnicas de softwares de gestão pública municipal será escolhido, não seria mais adequado a essa administração optar por “modelo” adotado pela maior parte dos editais lançados, observando-se, ainda, quais as licitações onde houve maior competição? e

iv) por que se utilizar de um “modelo” de especificação técnica quando já se sabe que todo o município que o utilizou teve procedimento licitatório sem competição e onde o mesmo e único sistema se sagrou vitorioso?

Aliás, em todas as licitações dessa natureza a situação ainda é mais grave, já que, os orçamentos da fase interna do certame ou são das empresas ligadas e que representam o mesmo software ou fundamentados em cotações de softwares que não atendem a tais características limitadoras da competição, ou seja, **caso ofertados seriam desclassificadas na fase de prova de conceito.**

Portanto, com o devido respeito, não se trata o caso de uma escolha “discricionária” por determinadas características, mas, sim, da imposição, ainda que sem intenção, a uma única solução

informatizada e a requisitos que não alteram a finalidade do que é pretendido. **E é exatamente nesse ponto que a determinação do edital afasta quase a totalidade dos competidores.**

Com o devido respeito, alegar que as tecnologias atuais não representariam o que consta de mais moderno no mercado não tem qualquer cabimento ou lógica. Afirmar isso é simplesmente colocar em xeque os sistemas informatizados usados por 98% dos entes públicos do país. É evidente que tal premissa não tem base técnica ou fonte referencial. Onde há prova de ser tal modelo mais eficiente? Qual o percentual de municípios do país que utiliza a solução técnica adotada pelo edital? Qual a prova de que as soluções que operam atualmente e há décadas em quase 98% dos entes municipais seriam defasadas ou não acessariam internet? **Sabidamente, dezenas de empresas que atendem milhares de entidades públicas não atuam com tal suposta tecnologia de construção de sistema tal como descrita no Anexo I.**

Nesse sentido, é mandatória a alteração das especificações técnicas do edital de molde a se estabelecer um padrão mínimo aceitável e outro desejável VIA PERCENTUAL DE ATENDIMENTO, de forma a não favorecer, ainda que sem intenção, qualquer fornecedor do mercado.

II.2. Estudo Técnico Preliminar

Ainda em relação ao Estudo Técnico Preliminar – ETP, o documento obrigatório à realização de uma licitação, solicita-se novamente a essa respeitada autoridade a divulgação das seguintes informações, as quais não ficaram claras em sua primeira resposta:

(i) O ETP foi elaborado diretamente pelo setor técnico desse Consórcio ou partiu de exemplos de licitações já realizada? Se a origem é de outras licitações: o que justificou a utilização destes modelos? Esses modelos são de entidades de porte compatível ao montante ora licitado? Nessas licitações utilizadas como modelos houve a participação de várias empresas, competição e vencedores diferentes?

(ii) Quais os profissionais/servidores foram responsáveis pela elaboração do ETP e definição do escopo do objeto licitado? Por que o ETP não se encontra publicado conforme determina a Lei 14.133/2021?

(iii) No ETP quais foram os critérios utilizados para definir quais itens seriam definidos como obrigatórios à Prova de Conceito?

III - DO PEDIDO

Por todo o exposto e diante das justificativas aqui apontadas, bem como cientes da seriedade desse prestigiada Prefeitura, **requer seja a presente impugnação julgada procedente**, em respeito à legalidade e, principalmente visando a tão almejada ampliação da competitividade para seleção da proposta mais vantajosa.

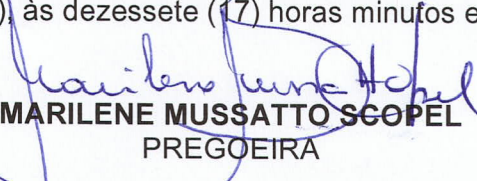
Pede deferimento.

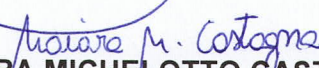
Ibirubá, 1º agosto de 2024.

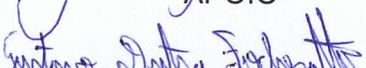


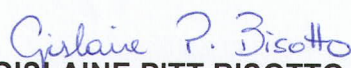
ATA COMPLEMENTAR DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

Aos vinte e dois (22) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte e três (2023), às dezessete (17) horas, na sala de reuniões e licitações da Prefeitura Municipal, reuniram-se a Pregoeira, Marilene Mussatto Scopel, com o apoio dos servidores Maiara Michelotto Castagna, Gislaiane Pitt Bisotto e Gustavo Dutra Fochesatto, nomeados pela Portaria nº 397/2023, para recebimento e análise do Parecer da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito da licitante **MELHOR SOLUÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA**, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023, cujo objeto é “**aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal**”. Registra-se que, a Comissão de Avaliação declarou que o sistema da licitante está de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas no edital, atendendo o item 7 e itens 10.1 ao item 10.33 do Anexo II – Termo de Referência. Desta forma, a licitante está **HABILITADA**. A Pregoeira declarou **DETENTORA DA MELHOR OFERTA, pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, a licitante: **MELHOR SOLUÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA**. Fica a **HOMOLOGAÇÃO** condicionada à análise de viabilidade de preço pela Secretaria requisitante. O relatório de Avaliação, a Adjudicação e a Homologação do julgamento serão divulgadas via endereço eletrônico, afixação no mural das licitações, e pelo site oficial da Prefeitura <https://www.antonioprado.rs.gov.br/>. Nada mais havendo a constar, eu, Maiara Michelotto Castagna, lavrei a presente ata, que é lida e assinada por mim e pelos demais presentes. Antônio Prado/RS, aos vinte e dois (22) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte e três (2023), às dezessete (17) horas minutos e vinte (20) minutos.


MARILENE MUSSATTO SCOPEL
PREGOEIRA


MAIARA MICHELOTTO CASTAGNA
APOIO


GUSTAVO DUTRA FOCHESTATTO
APOIO


GISLAINE PITT BISOTTO
APOIO



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

PROCESSO Nº 567/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

AVISO

Encontra-se aberta, na Prefeitura Municipal de Antônio Prado/RS, situada na Rua Francisco Marcantônio, nº 57, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas para a **aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos **Anexos** que acompanham o edital da Licitação.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **16 de junho de 2023, às 14 horas**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 – Propostas de Preços e nº 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Secretaria Municipal da Administração, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, ou pelo site <https://www.antonioprado.rs.gov.br/> e, quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (54) 3293 5604, com Marilene, Gustavo ou Maiara.

Antônio Prado/RS, 31 de maio de 2023.

ROBERTO JOSÉ DALLE MOLLE
PREFEITO MUNICIPAL



PROCESSO Nº 567/2023

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

A Prefeitura Municipal de Antônio Prado/RS, com sede na Rua Francisco Marcantônio, nº 57, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo menor preço, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital, deverão ser entregues à Equipe de Apoio ou ao Pregoeiro, no endereço supracitado, no dia **16 de junho de 2023, às 14 horas**, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a **aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal**, especificado no **Anexo I** – Formulário Padrão para Preenchimento de Proposta e **Anexo II** – Termo de Referência, tudo conforme este edital e seus anexos, que fazem parte integrante desta licitação.

2 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **16 de junho de 2023, às 14 horas**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, no endereço supracitado, quando os interessados em participar da sessão de lances deverão se fazer presentes.

3 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Deverão ser entregues ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, até a data, horário e endereço referidos acima, 2 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

No primeiro envelope
Ao Município de Antônio Prado/RS
Departamento de Compras e Licitações
Pregão Presencial nº 057/2023
Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
Abertura: (dia, mês, ano e horário)
Licitante: (denominação social completa da empresa e nº do CNPJ)

No segundo envelope
Ao Município de Antônio Prado/RS
Departamento de Compras e Licitações



Pregão Presencial nº 057/2023

Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº do CNPJ)

3.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes antecipadamente, mediante recebimento no Departamento de Compras e Licitações, desde que entregues de segunda a sexta-feira, em dias úteis, até a data e o horário estabelecidos para a sessão pública de abertura dos envelopes de proposta e documentação.

3.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes devidamente identificados deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente ao Pregoeiro, com a seguinte identificação:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO/RS
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/XXXX
SESSÃO EM XX/XX/XXXX, ÀS XX HORAS

MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO/RS
Rua Francisco Marcantônio, nº 57
CEP 95.250-000 – Antônio Prado – RS

3.2.2. Além dos envelopes de proposta e habilitação, deverá ser encaminhada a documentação referente ao credenciamento da licitante, para que possa ser identificada a licitante que pretende participar do certame, pré-requisito imprescindível ao credenciamento tendo em vista a utilização do sistema de gestão que realiza a modalidade pregão.

3.2.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade sobre o não recebimento dos mesmos.

3.3. Para o Credenciamento

3.3.1. A licitante que se fizer presente na sessão, deverá se credenciar junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante legal, conforme instruções abaixo.

3.3.2. Apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), para fins de cadastramento da licitante junto ao sistema de gestão da Administração.

3.3.3. O Credenciamento do representante legal da licitante deverá obedecer a seguinte forma:

I. Caso o representante seja **sócio-gerente, diretor ou empresário** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial (conforme subitens 5.2.1 ou 5.2.2 – conforme o caso) e cópia de documento de identificação.



a) Carta de Credenciamento (conforme modelo do **Anexo III**) assinada pelo representante legal da licitante cuja comprovação se fará por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial (conforme subitens 5.2.1 ou 5.2.2 – conforme o caso) e cópia de documento de identificação do credenciado; ou

b) Instrumento Público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

b1) se for concedido por **sócio-gerente, diretor ou empresário**, esta condição deverá ser comprovada, através do Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial (conforme subitens 5.2.1 ou 5.2.2 – conforme o caso).

b2) se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente, diretor ou empresário**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação se fará por meio dos documentos que comprovem tal condição.

b3) deverá ser apresentada cópia do documento de identificação do representante autorizado na procuração.

ou

c) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

c1) se for concedido por **sócio-gerente, diretor ou empresário**, esta condição deverá ser comprovada, através do Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial (conforme subitens 5.2.1 ou 5.2.2 – conforme o caso).

c2) se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente, diretor ou empresário**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação se fará por meio dos documentos que comprovem tal condição.

c3) deverá ser apresentada cópia do documento de identificação do representante autorizado na procuração.

3.4. O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação, autenticados, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação.

3.5. Cada credenciado poderá representar licitantes distintas, desde que não participem do mesmo lote, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação do referido lote.

3.5.1. O representante, munido de documento de identificação, deverá apresentar um credenciamento para cada licitante que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais licitantes.

3.6. Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos



os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.7. Comprovação de condição de ME ou EPP

3.7.1. A licitante que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar **Declaração** de que se enquadra como Microempresa – ME e/ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (modelo do **Anexo IV**), assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade da licitante.

a) A declaração citada (modelo do **Anexo IV**) deverá conter o número de inscrição do contador ou técnico em contabilidade no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, devendo ser encaminhada a comprovação de inscrição mesmo junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC; **ou**

b) Poderá ser apresentada a **Certidão Simplificada Digital** emitida pela Junta Comercial do Estado de origem da licitante, com validade máxima de 90 (noventa) dias, para comprovação do porte da empresa, em substituição à declaração do **Anexo IV**.

3.8. Das condições de participação

3.8.1. Poderão participar deste certame os interessados:

a) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;

b) que atendam a todas as condições deste Edital e seus anexos.

3.8.2. Não poderão participar desta licitação:

a) interessados que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

b) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da legislação que disciplina a matéria, inciso IV do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



f) agente público da Administração, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.9. O impedimento de que trata a alínea “b” do subitem 3.8.2, supra, será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

3.10. Durante a vigência do contrato, é vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente Administração ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

4 – DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre.

4.2. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e poderá ser apresentada no **Anexo I** – Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta, devendo ser preenchida por meio eletrônico ou mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da licitante**. A proposta deverá apresentar também a **razão social da licitante, o nº do CNPJ** da licitante e o **nome completo de seu signatário**.

4.2.1. No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer ao descritivo do lote, quanto à ordem, quantidade e características do mesmo.

4.2.2. Não será aceita proposta com valores ou quaisquer anotações preenchidas de forma manuscrita.

4.2.3. Juntamente com a proposta escrita, **PODERÁ** ser entregue mídia digital (CD, DVD ou Pen Drive) dos valores dos itens da proposta, conforme aplicativo de sistema fornecido pela Administração (Kit Proposta).

4.2.3.1. A licitante deverá baixar o sistema para cotação de preços no site da Administração https://www.antonioprado.rs.gov.br/portal.php?pagina=licitacoes_editais na aba “LICITAÇÕES”, link “Sistema Kit Proposta”.

4.2.3.2. A licitante, após instalação do sistema “Kit Proposta”, deverá preencher seus dados cadastrais, e posteriormente baixar o arquivo disponível para cotação dos itens deste certame. O arquivo para cotação deste processo está disponível no endereço eletrônico citado acima, juntamente com os demais arquivos do edital e seus anexos.

4.2.3.3. Após o preenchimento dos itens do processo, com **valores unitários**, o arquivo de cotação deverá ser salvo em mídia digital (CD, DVD ou Pen Drive), e anexado junto ao envelope 02 – Propostas de Preços.



Obs.1: No link do Sistema “Kit Proposta” está disponível um Manual de Instalação do sistema”.

Obs.2: Caso haja dúvidas quanto à instalação do sistema “Kit Proposta”, as licitantes deverão entrar em contato com a Secretaria da Administração, pelo telefone (54) 3293 5604, com Maiara ou Gustavo.

4.3. A licitante, para elaboração da proposta, deverá atender na íntegra o disposto no **Anexo I** – Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta e **Anexo II** – Termo de Referência.

4.4. A proposta deverá conter **PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL DO LOTE OFERTADO**, ou seja, a soma das multiplicações das quantidades dos itens pelos respectivos preços unitários (conforme as unidades e as quantidades mencionadas no **Anexo I**), **expresso em reais, com até 02 (duas) casas decimais para o valor global, à vista**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

4.5. Somente será admitida proposta para o quantitativo total estimado por item/lote.

4.6. As condições de prestação do referido objeto encontram-se no Termo de Referência – **Anexo II**, deste edital.

4.7. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, produtos, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta licitação.

4.8. Entende-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, transporte de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

4.9. Se o regime tributário da licitante implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da licitante nos últimos 12 (doze) meses.

4.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.11. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido ao erro ou à má interpretação de parte da licitante.

4.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.13. Prazo mínimo de validade da proposta de 90 (noventa) dias, a contar da data designada para a entrega dos envelopes. Se na proposta não constar o prazo de validade, subentende-se 90 (noventa) dias.



4.14. Toda e qualquer prestação dos serviços fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a adequá-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais adequações, sendo aplicadas, também, as sanções previstas no item 15 deste edital.

4.15. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na proposta o seu endereço, e-mail e o número do telefone, conforme modelo do **Anexo I**.

4.16. Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitação, deverá a licitante apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados.

5.1.1. Os documentos de habilitação, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

5.1.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

5.1.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.1.4. É recomendado às licitantes que apresentem os documentos encadernados ou fixos em pasta própria e numerados.

a) O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação da licitante.

b) Esta recomendação visa a segurança da licitante participante, uma vez que os documentos são repassados a todas as licitantes presentes, para conferência e rubrica.

5.1.5. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

5.1.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme inciso I e II do Art. 64, da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



5.2. Documentos relativos à **Habilitação Jurídica**:

5.2.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor**.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado no subitem 5.2.1, devendo o mesmo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

b) Ficará dispensada do documento solicitado no subitem anterior, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.

c) Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

5.2.2. Registro Comercial e Cédula de Identidade, no caso de empresa individual.

5.2.3. Declaração conjunta de atendimento às condições deste edital, conforme modelo do **Anexo V**, assinada por representante legal da licitante, constando, no mínimo:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos;

b) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;

c) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

f) que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública;

g) que não possuímos em nosso funcionário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração ou



com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da legislação que disciplina a matéria, inciso IV do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Documentos relativos à **Qualificação Técnico-profissional e Técnico-operacional:**

5.3.1. Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **em nome da licitante**, pela qual tenha sido contratada para a execução de serviço(s) similar(es) em **características e quantidades**, ao objeto do presente certame, **sendo que, este(s) atestado(s) deverá(ão) ser de serviço(s) já realizado(s)**. No(s) atestado(s) deverá(ão) constar discriminadamente os serviços, em particular as parcelas de maior relevância aqui citadas. Os sistemas de maior relevância técnica são: **Contabilidade Pública, Tributos Municipais, Folha de Pagamento e Compras e Licitações, e todos os seus submódulos.**

I – O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, o CNPJ e endereço da entidade emitente, além de conter a data de emissão, número e vigência do contrato, o nome, a função e o telefone do responsável e a qualidade do serviço fornecido.

II – Será aceito o somatório de atestados para comprovação das capacitações exigidas.

5.3.2. Indicação do responsável técnico, o qual ficará responsável pelos contatos entre a Administração e a licitante vencedora, nas questões relativas à conversão, implantação e utilização do sistema.

5.3.3. Declaração da licitante de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem realizados e acompanhados, dos critérios para prestação dos mesmos, e que se sujeita a todas condições estabelecidas, conforme modelo do **Anexo VI, assinada por representante legal da licitante.**

a1) Fica facultada à licitante, caso seja necessário levantar, *in loco*, subsídios para formulação de suas propostas, realizar visita técnica nas instalações da Administração, durante o horário de funcionamento regular da Administração.

a2) O agendamento da visita deverá ser previamente marcado com a Administração, mencionando as informações de contato da licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) e quem efetuará a visita.

a3) Sobre a visita técnica, se necessária, considerar:

I – o Centro Administrativo Municipal está localizado na Rua Francisco Marcantônio, nº 57 – Centro, Antônio Prado/RS, telefone (54) 3293-5604, na Secretaria Municipal da Administração;

II – a visita deverá ser agendada e realizada em, no máximo, 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas;



III – durante a visita, será dado acesso às dependências da Administração;

IV – quando da visita, a licitante deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos, como equipamentos, redes, internet, servidores a serem treinados e Secretarias a ser instalados os softwares etc;

V – para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação;

VI – efetuada a visita será lavrado, por representante da equipe técnica da Administração designado para tanto, o respectivo Atestado de Visita, conforme modelo do **Anexo VII**;

VII – durante a visita técnica, a Administração fornecerá os dados técnicos de seu parque tecnológico, bem como informações referentes aos sistemas, equipamentos, rede, internet e demais dados que forem necessários.

5.4. Documentos relativos à **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**:

5.4.1. Inscrição no **Cadastro de Contribuintes** estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

5.4.2. Prova de Regularidade perante a **Fazenda Federal**, do domicílio ou da sede da licitante, **em vigor**.

5.4.3. Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede da licitante, **em vigor**.

5.4.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou da sede da licitante, **em vigor**, conforme legislação tributária do Município.

5.4.5. **Certificado de Regularidade (CRF)** perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**.

5.4.6. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.4.7. A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.7 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

a) O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.



b) O benefício de que trata o subitem 5.4.7 deste edital, não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, ainda que apresentem alguma restrição.

c) A não regularização da documentação, no prazo, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades prevista neste edital.

5.5. Documentos relativos à **Qualificação Econômico-Financeira:**

5.5.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial (Lei Federal nº 11.101/2005), **em vigor**, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

a) Entende-se como sede da pessoa jurídica a matriz do estabelecimento, devendo a certidão mencionada no *caput*, ser emitida pelos órgãos do Poder Judiciário onde se localiza a sede da pessoa jurídica.

5.6. A licitante deverá estar em situação regular nos seguintes cadastros, sob pena de inabilitação, que será consultado online, no momento da licitação, pelo Pregoeiro:

a) CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, no endereço eletrônico:
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

b) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no endereço eletrônico:
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

c) CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no endereço eletrônico:
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

d) Poderá haver a substituição das consultas dos subitens acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU no endereço eletrônico:
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

5.7. As declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da licitante, especificado no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de **Procuração** ou **Credenciamento** que conceda poderes ao signatário.

5.8. A falsidade das declarações sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

5.9. Os documentos expedidos pela internet poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estará sujeita à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro.



5.10. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à **matriz** ou à **filial (razão social e CNPJ)** da licitante que ora se habilita para este certame licitatório, exceto para os itens 5.4.2, 5.4.6 e 5.5.1. Entretanto, será aceito para efeito de habilitação, documentos emitidos (para os itens 5.4.2 e 5.4.6) em nome da matriz e válidos para todas as filiais, desde que esta condição esteja expressa.

5.11. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número do telefone.

5.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme previsto no Art. 64, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.13. A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e depois de examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitadas aquelas licitantes cuja documentação apresente irregularidades.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

6.1. No dia, hora e local, designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3.3.

6.1.1. Decairão todos os direitos da licitante que devem ser exercidos pessoalmente, tais como, apresentar lances (inclusive quanto ao benefício de empate ficto previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006), esclarecer dúvidas e omissões da proposta, manifestar intenção de recurso, entre outros, caso a **licitante não enviar representante com credenciamento válido no momento da sessão pública e/ou ausentar-se da mesma a qualquer momento.**

6.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no **Anexo II** – Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.3. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.4. A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:



- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

6.6. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.7. Feito o credenciamento das licitantes presentes, o Pregoeiro receberá os envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Documentação e procederá à abertura de todos os envelopes contendo a proposta e classificará o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.8. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.9. Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

6.10. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

6.10.1. Será permitido, ao representante presente, efetuar ligação telefônica para a empresa, no momento dos lances, para possibilitar uma melhor negociação de valores.

6.10.2. Não poderá ser utilizado telefone, além do citado no item acima, ou envio de mensagens durante a realização da sessão pública.

6.10.2.1. Uma vez que o representante da licitante, presente na sessão, é o credenciado da mesma para realizar todas as questões do certame, não pode haver interferência de pessoas não presentes na sessão que possam interferir nas decisões ali tomadas.

6.10.3. Os lances serão pelo **PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

6.11. No encerramento dos lances de cada lote, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as Microempresas – ME e/ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme o caso.



6.11.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores, em até, 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.12. Ocorrendo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a licitante beneficiada pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais Microempresas – ME e/ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior, conforme o caso.

6.13. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei Federal nº 8.248/1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto Federal nº 7.174/2010, nos seguintes termos:

a) após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

a1) bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

a2) bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

a3) bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto Federal nº 7.174/2010 e art. 3º da Lei Federal nº 8.248/1991.

6.14. As licitantes classificadas que estejam enquadrados no item 6.13 “a1”, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.15. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.13 “a1”, por qualquer motivo, serão convocadas as licitantes classificadas que estejam enquadradas no item 6.13 “a2”, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.13 “a3”, caso esse direito não seja exercido.

6.16. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto Federal nº 7.174/2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.



6.17. Não se aplicam às hipóteses acima na situação em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.18. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes nº 1 – Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do item 15, VI, deste edital.

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

6.20. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

6.20.1. Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

6.21. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.22. Sendo aceitável a proposta de menor preço do item/lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

6.23. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item/lote do certame.

6.24. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, conforme definido nos itens 11.3 a 11.6.

6.25. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

6.26. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

6.27. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes lacrados e, devidamente, rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será recomendada a presença de todas as licitantes, **sob pena de decadência dos direitos das mesmas quanto a recursos.**



6.28. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7 – DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Em até 5 (cinco) após a sessão pública, deverá ser realizada prova de conceito do sistema da licitante que tiver ofertado o menor valor. Na prova de conceito serão analisados os subitens que estiverem sublinhados nos itens 10.1 até o 10.33, do **Anexo II** – Termo de Referência, sendo que o sistema deverá atender integralmente os tópicos aqui citados, sob pena de desclassificação.

7.2. A Administração somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório, com acesso à internet e projetor. A apresentação da amostra poderá ser realizada por ferramenta de vídeo conferência. Sendo realizada presencialmente ou por vídeo conferência, será devidamente gravada em áudio e vídeo. Em caso de videoconferência a Administração disponibilizará o link para acompanhamento da sessão de apresentação e amostra.

7.3. Se houver demonstração in loco, a licitante será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como deverá trazer equipamentos previamente configurados para a realização dos testes. Os equipamentos poderão ser auditados pela Comissão de Avaliação, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da licitante que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

7.4. A não apresentação ou o não atendimento dos itens elencados no Termo de Referência como amostra, ensejará a imediata desclassificação da licitante, situação em que será chamada a próxima colocada no certame, para que proceda a sua apresentação.

7.5. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão de Avaliação os resultados serão disponibilizados no Portal da Transparência, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados.

7.6. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de, no máximo, um representante das demais licitantes, por módulo de programas em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitados pela Administração ou licitante em avaliação.

7.7. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.8. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada uma das licitantes.



7.9. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.10. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.11. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

7.12. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.13. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.14. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.15. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

8 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DO VALOR ESTIMADO

8.1. O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de **MENOR PREÇO DO LOTE**, após a aprovação da prova de conceito, sendo que o lote será adjudicado conforme disposto no item 10 deste edital.

8.2. O julgamento dos itens terá como base a média do orçamento prévio, constante na fase preparatória.

8.3. O valor estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

9 – DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

9.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

9.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.



9.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, nos seguintes correios eletrônicos (e-mail) administracao@antonioprado.rs.gov.br ou licitacao@antonioprado.rs.gov.br.

9.5. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos.

9.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

9.7. Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

9.8. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.8.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.8.2. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.8.3. Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. O recurso será dirigido ao pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, conforme Art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.11. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.12. Caso as licitantes interpuserem impugnações e/ou recursos por meio de correio eletrônico (e-mail) administracao@antonioprado.rs.gov.br ou licitacao@antonioprado.rs.gov.br, estes deverão ser transmitidos ao Pregoeiro dentro do prazo, e seus originais, serem



protocolados junto ao Dep. de Compras e Licitações da Administração, até o término do prazo, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

9.13. Nas impugnações e/ou recursos serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

9.13.1. O protocolo deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal de Antônio Prado/RS, Rua Francisco Marcantônio, nº 57, Antônio Prado/RS, no horário das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, de segunda a sexta em dias úteis, sob pena de não admissibilidade.

9.13.2. As impugnações e/ou recursos deverão ser entregues ao Pregoeiro, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

9.13.3. As impugnações e/ou recursos serão dirigidas à Assessoria Jurídica, e aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos, se for o caso, por intermédio do Pregoeiro, que as receberá e encaminhará devidamente instruído.

9.14. As respostas e os julgamentos referentes ao procedimento licitatório estarão disponíveis no endereço eletrônico https://www.antonioprado.rs.gov.br/portal.php?pagina=licitacoes_editais, juntamente com cópia digital, em formato PDF, dos documentos gerados no decorrer do certame, **sendo de responsabilidade exclusiva da licitante** a obtenção ou consulta desses documentos.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, se houverem, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

10.2. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, a Administração poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

11 – DO PRAZO PARA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, contado da data de convocação feita, pela Administração.



11.1.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.2. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da licitante vencedora, por iguais e sucessivos períodos, limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.1. No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o IPCA e o IGPM, ou outro índice que vier a substituí-los, sendo utilizado como parâmetro a média dos dois índices.

11.2.2. O contrato a ser assinado terá como base a minuta integrante deste edital conforme o **Anexo VIII**.

11.3. Será facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pela licitante vencedora.

11.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.13 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão as licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.5. Na hipótese de nenhuma das licitantes aceitar a contratação, nos termos do 11.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da adjudicatária;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e a sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital.

12 – DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o **15º (decimo quinto) dia** do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, observando a ordem cronológica para cada fonte de recurso e categoria de contato (fornecimento de bens e prestação de serviços).

12.2. O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente, em nome da licitante vencedora, sendo que em hipótese alguma será realizado pagamento por outros meios, tais como o boleto bancário ou cheque.



12.3. A licitante vencedora deverá manter atualizada a conta corrente junto ao cadastro único da Administração durante toda a vigência do contrato.

12.4. A Administração reterá a quantia correspondente aos tributos incidentes sobre a prestação de serviços, sempre que a legislação tributária assim determinar.

12.5. Será de integral responsabilidade da licitante vencedora o pagamento dos tributos e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados e os valores recebidos.

12.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, devendo a licitante vencedora destacar no documento fiscal a retenção do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica, indicando a respectiva alíquota na forma do Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, de acordo com Decreto Municipal nº 1.698/2022, e se for o caso, a retenção para a Previdência Social e o ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, com destaque conforme a legislação vigente.

12.7. A licitante vencedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.8. Para receber o pagamento, deverá:

- a)** a nota fiscal/fatura, ser devidamente atestada por servidor da Administração e contendo o número do contrato;
- b)** o termo de liberação de pagamento emitido pela Secretaria competente;

12.9. Para fins de pagamento e de liquidação do empenho, a licitante vencedora deverá observar a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme legislação tributária em vigor.

12.10. Sempre que for necessária, a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada pela licitante vencedora para o e-mail a ser informado pela fiscalização.

12.11. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ mesmo aquele de filial ou da matriz.

12.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente identificado, na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal da licitante vencedora.

12.13. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido ao erro ou à má interpretação por parte da licitante vencedora.



12.14. É vedado à licitante vencedora transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes desta licitação.

12.15. A critério da Administração, poderão ser descontadas, dos valores devidos, as quantias necessárias para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da licitante vencedora.

12.16. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à licitante vencedora, será precedido de processo administrativo em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhe são inerentes.

12.17. A não manutenção das condições de habilitação e qualificação, constatadas a qualquer tempo, poderá resultar na aplicação de sanções e na rescisão contratual.

12.18. Caso constatado, no momento do pagamento, a irregularidade quanto à manutenção das condições de habilitação, a licitante vencedora será notificada para que regularize a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo apresente sua defesa.

12.19. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, a depender de justificativa apresentada pela licitante vencedora.

12.20. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à licitante vencedora a ampla defesa.

12.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a licitante vencedora não regularize sua situação.

12.22. Será rescindido o contrato em execução com a licitante vencedora irregular, salvo por motivo de economicidade, segurança municipal ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Administração.

12.23. A licitante vencedora não poderá estar em débito com a Fazenda Municipal, sob pena de bloqueio e/ou compensação no pagamento a que fizer jus, salvo quando for insuficiente o valor para compensar todo o débito.

12.24. Ocorrendo eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido será corrigido monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e a Administração compensará a licitante vencedora com juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die.

12.25. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.26. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso



de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

12.27. Para fins de pagamento, a licitante vencedora, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, nº da agência e o nº da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da licitante vencedora.

12.28. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores que atendam as configurações do sistema de gestão desta Administração.

13 – DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto deste Edital, a Administração designa servidor nomeado por Portaria, que fará o recebimento nos termos do Art. 140, I, "a" e "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, com a emissão do respectivo documento fiscal, após a verificação da qualidade e características dos serviços e consequente aceitação, com o pagamento.

13.2. A fiscalização deverá seguir as normas estabelecidas neste Edital.

13.3. Toda e qualquer prestação dos serviços fora do estabelecido neste Edital será, imediatamente, notificada a licitante vencedora que ficará obrigada a adequá-los no prazo estipulado pelo Fiscal, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais adequações, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Edital.

14 – DAS OBRIGAÇÕES

14.1. Compete à Administração:

- I** – nomear Gestor e Fiscais Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme Decreto Municipal nº 789/2016.
- II** – encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo II** – Termo de Referência;
- III** – receber o serviço contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- IV** – aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- V** – liquidar o empenho e efetuar o pagamento à licitante vencedora, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;



VI – comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

14.2. Compete à licitante vencedora:

I – indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Administração, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

II – atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

III – reparar quaisquer danos diretamente causados à Administração ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Administração;

IV – propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Administração, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

V – manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

VI – quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

VII – fazer a transição contratual, quando for o caso.

15 – DAS SANÇÕES

15.1. À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas seguintes situações, dentre outras:

I – pela recusa injustificada de assinatura do contrato, será aplicada multa indenizatória na razão de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor global adjudicado, bem como, poderá ser aplicada à licitante vencedora a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa moratória na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor global adjudicado para o lote, até 30 (trinta) dias de atraso. Contudo, após o atraso, poderá, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato, bem como, poderá ser aplicada à licitante vencedora a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

III – pela prestação dos serviços em desacordo com o solicitado, após o prazo estipulado pela Administração para adequação, será aplicada multa indenizatória na razão de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global adjudicado para o lote, bem como, justificadamente, poderá ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;



IV – pela não prestação dos serviços solicitados, sem justa causa, será aplicada multa indenizatória na razão de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor global adjudicado para o lote, bem como, justificadamente, poderá ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

V – quando da reincidência em irregularidades notificadas pela Administração, sem a pronta adequação, será aplicada a multa correspondente à infração cometida conforme previsto nos incisos II a V, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa, podendo, ainda, ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – multa indenizatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência desta licitação, na hipótese da licitante retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) propor recursos manifestamente protelatórios;
- e) deixar de regularizar os documentos fiscais e trabalhistas no prazo concedido, na hipótese da licitante enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

VII – multa indenizatória de até 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XVI, do art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- f) utilizar as dependências da Administração para fins diversos do objeto do contrato;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;



- h)** deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- i)** deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- j)** deixar de repor funcionários faltosos;
- k)** deixar de controlar a presença de empregados;
- l)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- m)** descumprir as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho dadas pelo Ministério do Trabalho;
- n)** deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o)** deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

VIII – poderá ser aplicada a sanção de advertência, anterior a qualquer uma das sanções previstas nos incisos anteriores.

15.2. As sanções previstas nos incisos do item 15.1 poderão ser aplicadas cumulativamente.

15.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 15.1 do presente Edital.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à licitante vencedora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

15.5. A aplicação das sanções previstas no item 15.1 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

15.6. Na aplicação das penalidades de multa, será facultada a defesa da licitante vencedora, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

15.7. Para aplicação das sanções de advertência e/ou declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a licitante será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



15.8. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

15.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.11. É admitida a reabilitação da licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

15.12. Além das demais sanções previstas, a licitante vencedora terá seu contrato rescindido quando:

- a) descumprir as condições do contrato; e
- b) tiver presentes razões de interesse público.

15.13. As multas e seu pagamento, não eximirão a licitante de ser acionada judicialmente, pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

16 – DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LGPD) – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. A licitante vencedora fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pela Administração para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;



- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar a Administração em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis à Administração sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

17.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3. Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidos à licitação participantes retardatários.

17.4. Só terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio.

17.5. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

17.6. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.7. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes.

17.8. Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 20 (vinte) minutos do horário previsto.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

17.9. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Dep. de Compras e Licitações da Secretaria Municipal da Administração, pelo telefone (54) 3293 5604, nos dias úteis, no horário das 8h às 11h45min ou 13h15min às 17h, com o Pregoeiro ou equipe de apoio.

17.10. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.11. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

17.12. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente edital serão sanados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, juntamente com o Assessor Jurídico, obedecida a legislação vigente.

17.13. Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

17.14. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Prefeito

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (246)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4400)

Unidade Orçamentária: 02 – Secretaria de Administração

Projeto/Atividade: 2.005 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (374)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (374)

Órgão: 03 – Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal da Fazenda

Projeto/Atividade: 2.011 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (657)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (658)

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transito

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transito

Projeto/Atividade: 2.015 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (1042)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4424)

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto

Unidade Orçamentária: 02 - Gastos Constitucionais na Educação



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

Projeto/Atividade: 2.044 – Manutenção da Secretaria
Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (2319)
Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (2320)

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal De Assistência Social e Cidadania
Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Secretaria
Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (4398)
Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4399)

17.15. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Antônio Prado/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.17. Faz parte deste Edital:

- Anexo I - Formulário Padrão para Preenchimento de Proposta;
- Anexo II - Termo de Referência;
- Anexo III - Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Enquadramento para ME e EPP;
- Anexo V - Modelo de Declaração Conjunta de Atendimento às Condições deste Edital;
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Edital;
- Anexo VII - Modelo de Atestado de Visita Técnica
- Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Antônio Prado/RS, 31 de maio de 2023.

ROBERTO JOSÉ DALLE MOLLE
PREFEITO MUNICIPAL

Visto – Assessoria Jurídica



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ FONE: _____

E-MAIL: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistemas de Contabilidade Pública				
	1 – Contabilidade Pública, Orçamento, Empenhos e Lei de Responsabilidade Fiscal	Serviço Mensal	12		
	2 – Tesouraria	Serviço Mensal	12		
	3 – Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09	Serviço Mensal	12		
	4 – Prestação de Contas Terceiro Setor	Serviço Mensal	12		
	5 – Contabilidade de Custos	Serviço Mensal	12		
	6 – Controle Interno	Serviço Mensal	12		
	7 – Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Serviço Mensal	12		
	8 – Índices Constitucionais	Serviço Mensal	12		
	9 – SICONFI, SIOPE, SIOPS, MGS, DCA	Serviço Mensal	12		
	10 – PAD TCE RS	Serviço Mensal	12		
	11 – Gestão de Cemitério	Serviço Mensal	12		
	12 – Controle de Estoque/Almoxarifado	Serviço Mensal	12		
13 – Controle de Patrimônio	Serviço Mensal	12			
2	Sistemas de Tributos Municipais				
	14 –Tributário e Receitas Municipais	Serviço Mensal	12		



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

	15 – Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte Web	Serviço Mensal	12		
	16 – ITBI Web	Serviço Mensal	12		
	17 – Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISSQN Web	Serviço Mensal	12		
	18 – Protesto Eletrônico	Serviço Mensal	12		
	19 – IPTU	Serviço Mensal	12		
	Sistemas de Folha de Pagamento				
	20 – Folha de Pagamento	Serviço Mensal	12		
	21 – Gerenciamento de Recursos Humanos	Serviço Mensal	12		
3	22 – Serviços ao Servidor Público Municipal	Serviço Mensal	12		
	23 – Ponto Eletrônico	Serviço Mensal	12		
	24 – E-Social	Serviço Mensal	12		
	Sistemas de Compras/Licitações				
4	25 – Compras/Licitações, Contratos, Pedido de Compras, Pregão Eletrônico, LicitaCon TCE-RS, PNCP	Serviço Mensal	12		
	Sistemas de Educação				
	26 – Controle de Educação e Escolas	Serviço Mensal	12		
5	27 – Controle dos Alunos	Serviço Mensal	12		
	28 – Controle dos Professores	Serviço Mensal	12		
	Demais Sistemas				
6	29 – Protocolo e Processo Eletrônico Web	Serviço Mensal	12		
7	30 – Portal do Gestor	Serviço Mensal	12		
8	31 – Controle de Frotas e Veículos	Serviço Mensal	12		
9	32 – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço Mensal	12		
10	33 – Assistência Social	Serviço Mensal	12		
11	34 – Serviço de Hospedagem em Nuvem	Serviço Mensal	12		
12	35 – Implantação, Conversão e Treinamento	Serviço	01		
13	36 – Hora Técnica (Customização e Atendimento)	Hora	350		



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____
(Conforme item 4.13, deve ser 90 dias)

(data)

(representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DA INTRODUÇÃO E DA BASE LEGAL

A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido no Art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e com Base no Estudo Técnico Preliminar constante na fase preparatória.

2 – DO OBJETO

O objeto deste certame é a aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal.

3 – DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

3.1. Referência de Preços:

Pesquisa de preços realizada conforme Decreto Municipal nº 1.646, de 25 de janeiro de 2022.

3.2. Tipo de Licitação:

Menor preço, nos termos do art. 33, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Critério de Julgamento:

Menor preço por lote.

3.4. Divisão da Licitação:

Adjudicação por lote.

3.5. Exclusividade/benefício para microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP (Art. 48, Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014) e microempreendedor individual – MEI (Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 128/2008):

3.5.1. Exclusividade/benefício para microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP (Art. 48, Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014):



NÃO APLICÁVEL, uma vez que o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, não se afigura obrigatório pois o valor do item é superior a 80.000,00 (oitenta mil reais) conforme estabelecido no art. 48, inciso I.

3.5.2. Exclusividade/benefício para microempreendedor individual – MEI (Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 128/2008):

NÃO APLICÁVEL, uma vez que o objeto desta contratação não é compatível com as atividades desenvolvidas por essa categoria empresarial, a qual consta no rol do Anexo XI da Resolução CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018.

4 – DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. Do Objetivo / Justificativa da Contratação

O presente Termo de Referência visa a contratação de empresa(s) especializada na prestação de serviço na área de sistemas informatizados na gestão pública para suprir as necessidades da Administração disponibilizando programas que permitam o desenvolvimento das tarefas com maior agilidade e eficiência.

A licitação deverá ser realizada para todos os Órgãos, seguindo assim orientações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic). Conforme o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo Município deverão adotar um único Siafic.

O Siafic deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes. Embora essa integração não seja obrigatória, é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade da informação, portanto, a contratação abrange os sistemas estruturantes constantes no objeto.

A Administração pretende a contratação de um sistema versátil e integrado em todas as áreas, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho e redundância de dados (integração de módulos), dar maior transparência às ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a Administração Pública Municipal.

Diante disso, em razão de suas peculiaridades e qualidades intrínsecas, pois é o caso em tela, se busca a contratação de empresa que possua sistema informatizado e equipe especializada na realização dos trabalhos propostos no edital e neste Termo de Referência.

A intenção da Administração é criar uma estrutura única de tecnologia da informação para que as fiscalizações das áreas contábil e tributária possam ter ferramentas que auxiliem nas decisões e incremento de receitas, com visão de gestão de todas as áreas e secretarias.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

A licitação é um processo administrativo com o objetivo de aquisição de serviços pela Administração. Esta contratação é baseada em um termo de referência que permite que os interessados possam propriamente apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. De outro lado, nem sempre a proposta apresentada pela licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pela licitante, fazendo com que seja necessário, em algumas situações, que a licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação. Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pela licitante para a Administração com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do edital antes mesmo de sua devida implantação, conforme previsto na Nota Técnica nº 04/2009 – Sefti/TCU – versão 1.0.

Na fase julgamento a que se refere o inciso IV do *caput* do art. 17, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, em relação à licitante provisoriamente vencedora, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas neste Termo de Referência.

A prova de conceito, *proof of concept* ou POC já é aplicada diante de um objeto completo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pela licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviço, entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta da licitante ao objeto exigido no processo licitatório.

A Administração entende necessária a apresentação de amostra, desta forma convocará a licitante vencedora, mediante documento formal, para que, na data definida apresente a solução para demonstração, momento em que serão avaliados os quesitos constantes conforme determinado neste Termo de Referência, edital e seus anexos.

Sendo convocada, a licitante deverá realizar a apresentação das funcionalidades, como condição para habilitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação, composta para este fim, onde a licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

Caso a melhor classificada não atenda aos requisitos citados no Termo de Referência, conforme as regras estabelecidas, a mesma será INABILITADA e será chamada a próxima colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão de Avaliação), nomeada pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

Quanto aos requisitos específicos de cada sistema, foi determinado como obrigatório aproximadamente 10% dos requisitos de cada módulo, sendo determinado os itens de cada módulo que deverão ser atendidos. Entende a Administração que não poderá solicitar atendimento de 100% das funcionalidades.

A Administração somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório, com acesso à internet e projetor. A apresentação da amostra poderá ser realizada por ferramenta de



vídeo conferência. Sendo realizada presencialmente ou por vídeo conferência, será devidamente gravada em áudio e vídeo. Em caso de videoconferência a Administração disponibilizará o link para acompanhamento da sessão de apresentação e amostra.

Se houver demonstração in loco, a licitante será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como deverá trazer equipamentos previamente configurados para a realização dos testes. Os equipamentos poderão ser auditados pela Comissão de Avaliação, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da licitante que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

A não apresentação ou o não atendimento dos itens elencados neste Termo de Referência como amostra, ensejará a imediata desclassificação da licitante, situação em que será chamada a próxima colocada no certame, para que proceda a sua apresentação.

Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão de Avaliação os resultados serão disponibilizados no Portal da Transparência, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de, no máximo, um representante das demais licitantes, por módulo de programas em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitados pela Administração ou licitante em avaliação.

Durante a fase de preparação e estudos, a equipe técnica das áreas da Administração realizou visitas em outros Municípios, visualizou diversos sistemas de empresas diferentes que prestam serviços neste seguimento para balizar o caminho que pretende seguir, quanto a processos internos e externos com maior agilidade e segurança, proporcionando, aos contribuintes e servidores municipais, uma ferramenta ágil e de fácil usabilidade.

4.2. Dos Quantitativos Requisitados

Quanto à quantidade ora solicitada visa atender as necessidades previstas para ocorrer no período de 12 (doze) meses.

4.3. Não divulgação do orçamento estimado no edital

O Tribunal de Contas da União, já se manifestou no sentido de que na licitação na modalidade Pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame, ficando a critério do gestor, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar. Senão vejamos:



REPRESENTAÇÃO. LICITAÇÃO. MODALIDADE PREGÃO. APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA LEI DE LICITAÇÕES. POSSIBILIDADE DE COMBINAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS COM ALIENAÇÃO. INCOMPATIBILIDADE ENTRE DISPOSITIVOS DO EDITAL. CONTRATO. EXECUÇÃO. PROCEDÊNCIA PARCIAL. DETERMINAÇÕES.

1. Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo.” (Acórdão nº 114/2007, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler). Grifo nosso.

Além disso, entende-se que a restrição de acesso à informação do orçamento aos concorrentes, na sistemática Pregão, seja ele Eletrônico ou não, implica na eficácia da fase de negociação da proposta, uma vez que se a Administração divulga seus valores máximos, acaba por inviabilizar uma negociação mais profícua com a licitante que já possui preço enquadrado abaixo do preço máximo divulgado. Em outras palavras, quando as licitantes já conhecem o valor que a Administração Pública se propõe a pagar pelo objeto do contrato, as ofertas de preço giram em torno do valor estimado para a licitação.

Nessa linha, Jorge Ulisses Jacoby Fernandes cita algumas das vantagens em se omitir o valor estimado (FERNANDES, 2009, p. 484-485):

- a) inibe a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado na pesquisa;
- b) permite ao pregoeiro obter, na fase de lances e na negociação, preços inferiores aos da pesquisa;
- c) não vincula os preços à época da pesquisa, permitindo à equipe de apoio atualizá-los até no dia da própria sessão do pregão.

Assim, tem-se que a divulgação do preço máximo estimado nos certames regidos pelo Pregão, Presencial ou Eletrônico, com vistas a preservação da fase de negociação inerente a estes procedimentos não é recomendada, estando tanto a jurisprudência quanto a legislação recepcionando a possibilidade do orçamento ser sigiloso, ou seja, não constar no edital da licitação, embora faça parte do processo administrativo em sua fase interna.

Ademais, as licitantes devem elaborar suas propostas a partir de seus próprios custos e expectativas de lucratividade, e não baseados desde logo em um preço de referência estimativo dado pela Administração Pública.

Desta forma o orçamento estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas, conforme previsto no Art. 24, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Consubstanciada em todo o exposto, a Administração adotará o caráter sigiloso do valor máximo aceitável para a contratação na modalidade Pregão (Eletrônico ou Presencial), onde não divulgará o preço dos itens constantes no edital, em conformidade com o Art. 24, da Lei



Federal nº 14.133/2021, o § 3º do art. 7º da Lei Federal nº 12.527/2011, e no § 3º do art. 5º do Decreto Municipal nº 586/2014.

4.4. Escolha da modalidade Pregão Presencial em detrimento do Pregão Eletrônico nos termos do artigo 176, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

A Lei Federal nº 14.133/2021 estabeleceu, como regra, no artigo 17, § 2º, a utilização da modalidade de pregão presencial eletrônico para ser utilizado nas contratações regidas pela mencionada norma.

Todavia, o artigo 176, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, dispõe que os Municípios possuem 06 (seis) anos da data de entrada em vigor da Lei, isto é, 1º de abril de 2021, para observar a obrigatoriedade de utilização da realização de licitação na forma eletrônica.

Segundo os dados do IBGE, disponíveis no site do referido instituto, nosso Município de Antônio Prado possui, aproximadamente, treze mil habitantes, não atingindo, portanto, o patamar estabelecido para obrigatoriedade da utilização do pregão na forma eletrônica.

Nesse sentido, ao longo do prazo previsto na Lei Federal, o Município estará realizando todos os procedimentos necessários para passar a utilizar a modalidade Pregão em sua forma Eletrônica em suas compras e contratações comuns.

Outrossim, destaque-se que, embora não seja utilizada, no presente caso, a modalidade eletrônica do certame, serão observados todo o regramento complementar estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 17, §2º.

5 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

5.1. O presente Termo de Referência apresentado estabelece condições e especificações básicas e mínimas. Poderá a licitante vencedora apresentar proposta atendendo aos requisitos solicitados ou superiores, desde que atendidas às exigências legais contidas nas informações preliminares, sem prejuízo à Administração.

6 – DOS SISTEMAS ATUAIS EM USO

6.1. Os atuais sistemas utilizados pelas Unidades Orçamentárias são os seguintes:

Órgão	Prestadora/SGBD Em uso	Módulos do Sistema em uso
Município de Antônio Prado	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA - SGBD – SQL Server	- Orçamento Anual; - Contabilidade Pública; - Tesouraria; - Caixa; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Prestação de Contas ao TCE; - Lei de Transparência; - Tributação e Receitas Municipais; - Atendimento Ao Cidadão – Receitas;



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

		<ul style="list-style-type: none">- Gestão e Emissão de Impostos;- Patrimônio Público;- Licitações e Contratos;- LicitaCon;- Gestão Pessoal – Folha de Pagamento;- Cobrança Registrada;- Qualificação Cadastral do E-Social;- ISS Digital;- Assessoria Permanente;- Protesto de CDA;- Portal do Servidor;- Painel de Gestão;- Hospedagem em Nuvem;- Aplicativo de Mobilidade;- ITBI On Line;- Pregão Eletrônico;- Alvará Eletrônico;- Almoarifado.
Câmara de Vereadores de Antônio Prado	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA - SGBD – SQL Server	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidade;- Folha de pagamento;- E-Social;- Patrimônio;- Estoque;- Compras / Licitações / Contratos;- Transparência.
Fundo de Previdência Social do Município FPSM	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA - SGBD – SQL Server	<ul style="list-style-type: none">- Folha de Pagamento;- Contabilidade Pública;- Portal de Transparência.

6.2. O quantitativo estimado de registros e cadastros nos sistemas já utilizados são os seguintes:

a) Município de Antônio Prado:

MÓDULO		Nº DE REGISTROS
- Compras - Patrimônio - Almoarifado	Materiais cadastrados	27.164
	Fornecedores ativos	5.985
	Bens incorporados	9.100
	Itens materiais cadastrados	27.164



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

- Folha de Pagamento	Servidores ativos	414
	Servidores inativos	2.012
- Licitações	Contratos (registros ativos)	600
- Tributário	Imóveis	8.135
	Contribuintes	23.185
	Notas fiscais eletrônicas emitidas anual (2022)	83.100
- Educação Escolas	Escolas Municipais	5
	Alunos total da rede municipal	953

b) Câmara de Vereadores de Antônio Prado:

MÓDULO		Nº DE REGISTROS
- Folha de Pagamento	Servidores ativos	15
- Licitações	Contratos (registros ativos)	21

c) Fundo de Previdência Social do Município FPSM:

MÓDULO		Nº DE REGISTROS
- Folha de Pagamento	Servidores inativos	138

6.3. A estimativa do quantitativo de servidores a serem treinados nos sistemas são as que seguem:

ÓRGÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Município de Antônio Prado	414
Câmara de Vereadores de Antônio Prado	15
Fundo de Previdência Social do Município FPSM	138



6.4. A quantidade de usuários que utilizam os sistemas é ilimitada.

7 – DAS CONVERSÕES DE DADOS DOS SISTEMAS

7.1. Todas as despesas decorrentes dos serviços de migração (conversão, instalação, implantação, treinamento, integração) dos sistemas, referidos no objeto, serão pagos pela Administração

7.2. As conversões elencadas neste Termo de Referência tais como prazos, dados e informações de sistemas a serem convertidos, se aplica a todos os órgãos da municipalidade no que couber.

7.3. Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de implantação e conversão, com a completa execução das tarefas será de **60 (sessenta) dias**, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos. Podendo a critério da Administração estender o prazo por mais 30 (trinta) dias.

7.4. Dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida a movimentação atualmente existente nos sistemas, baseado nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato, os seguintes sistemas:

a) Contabilidade Pública: deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa à Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado dos últimos 8 (oito) anos. Todos os dados referentes ao ano anterior e ano atual deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado no item 5.3, os demais anos deverão estar disponíveis para consulta em 60 (sessenta) dias a contar da solicitação formal do Órgão;

b) Tributação/Arrecadação Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso, conversão total de todas as notas fiscais já emitidas;

c) Folha de Pagamento: deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de Pagamento;

d) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência: todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e cartilha orientativa do TCE/RS e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados;

e) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoarifado/Estoque: todos as movimentações em aberto existentes, seus cadastros e relatórios, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo disponibilizado no item 5.3 para que a licitante vencedora faça a execução desses serviços. Para o sistema de compras e licitações deverá ser convertido todas as informações de processos existentes desde ano de 2021 até os atuais.



7.5. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas indicados, “in loco” na sede dos respectivos Órgãos.

7.6. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações de usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelos respectivos Órgãos, ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

7.7. Todos os serviços descritos são de inteira responsabilidade da licitante vencedora, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste Termo de Referência, incluindo:

- a)** levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Administração, rotinas e outros;
- b)** configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- c)** adequação de relatórios e logotipos;
- d)** estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões;
- e)** treinamento aos servidores usuários, na sede da Administração, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração;
- f)** outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários;
- g)** conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores no banco de dados dos setores atualmente informatizados.

7.8. A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerada inadimplência contratual e sujeitará a licitante vencedora às penalidades previstas neste Termo de Referência e no edital.

7.9. A conversão se dará baseada na base de dados existente e já utilizada por esta Administração, sendo fornecido à licitante vencedora o acesso aos dados existentes sem layout para a conversão, ficando a cargo da licitante vencedora a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo a Administração, onde necessário, nos quesitos e aspectos possíveis pelo conhecimento interno, através de relatórios e demais itens necessários.



7.10. Disponibilizar aos usuários, treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.

7.11. A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos da Administração envolvidos, com o respectivo sistema a ser treinado, ministrado pela licitante vencedora em instalações disponibilizadas pela Administração.

7.12. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

8 – DAS FUNCIONALIDADES GERAIS DOS SISTEMAS

8.1. As funcionalidades de integração entre os sistemas, devem ser:

- a) integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública;
- b) integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública;
- c) integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos, Ponto Eletrônico e e-Social;
- d) integração do sistema de Tributos Municipais com Contabilidade Pública e Tesouraria;
- e) integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e Almoxarifado/Estoque;
- f) integração do sistema de declaração eletrônica ITBI, declaração do ISSQN via internet e Emissão de Nota Fiscal de Serviços via internet com o sistema de Tributos Municipais, que deverá gerar os dados em tempo real, diretamente da sua base de dados;
- g) integração do Sistema de Cemitério com Sistema Tributário e Tesouraria;
- h) integração do Sistema de Portal da Transparência – Lei Complementar nº 131/2009 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na Administração e suas Unidades Orçamentárias;
- i) integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP;
- j) integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA);
- k) consolidação dos dados do Município, da Câmara Municipal de Vereadores e do FPSM.

9 – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO



9.1. Os serviços constantes são de responsabilidade da licitante vencedora, devendo ser efetuado sempre que solicitado pela Administração e de forma gratuita, exceto no caso de manutenção evolutiva.

9.2. Manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas.

9.3. A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente;

b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa;

d) Desenvolvimento extra: as horas referentes a desenvolvimentos extras, deverão ser enviados previamente e aprovados por secretaria solicitante, para seu efetivo pagamento.

9.4. O prazo para realização da manutenção será de:

a) a manutenção Adaptativa será de 30 (trinta) dias, ou inferior, se determinado por Lei;

b) a manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias, ou inferior, para solução;

c) a manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante vencedora;

d) Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:

d1) atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede da Administração;

d2) atendimento aos usuários com ou sem a presença dos mesmos na sede da licitante vencedora;

d3) atendimento remoto online, por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;

d4) o atendimento remoto deverá ocorrer num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do registro do chamado/ocorrência, sem custo.

e) Atendimento Técnico Presencial com o deslocamento de técnicos aos setores da Administração, quando ficar caracterizada a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer no prazo de 3 (três) dias úteis (a contar da



chamada) e com as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e outras despesas já incluídas no valor da hora trabalhada;

f) a licitante vencedora deverá disponibilizar, durante o horário de expediente da Administração, técnicos das devidas áreas, para pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada (pronto atendimento entendido este como 45 minutos contados a partir da abertura do chamado para atendimento);

g) a licitante vencedora deverá atender aos chamados técnicos nos prazos estipulados, a partir do devido registro dos mesmos.

9.5. Os serviços de treinamento e capacitação, que compreendem o presente objeto, dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários.

9.6. O treinamento comportamental será realizado para todos os usuários do sistema com no máximo 10 (dez) pessoas por turma. Tem o objetivo de dar uma visão do todo, explicar o funcionamento geral do sistema.

9.7. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos da Administração, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela licitante vencedora, e em instalações adequadas, fornecidas pela Administração.

9.8. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos de cada subsistema e com limite de 10 (dez) pessoas por turma.

9.9. No caso de subsistemas com mais de 10 (dez) usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória ou por vídeo conferência, sem limites de usuários, devidamente gravado para uso futuro da Administração.

9.10. Este é o treinamento específico, rico em detalhes, devendo fornecer plena capacitação aos usuários finais, conforme suas áreas de atuação.

9.11. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo.

9.12. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e plano de ensino, deve ser estabelecido pela licitante vencedora em conjunto com a equipe técnica da Administração.

10 – DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA

10.1. Funcionalidades para o Sistema de Contabilidade Pública, Orçamento, Empenhos e Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.1.1. O sistema deverá possibilitar o registro de todos os fatos contábeis ocorridos com atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Pública.

10.1.2. Permitir o cadastramento de mais de um órgão na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

10.1.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

10.1.4. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas, por meio de importação de arquivos.

10.1.5. Permitir a geração de relatórios gerenciais: receita; despesa; restos a pagar; receitas e despesas extras (depósitos de diversas origens); boletins diários da tesouraria e outros.

10.1.6. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do RS.

10.1.7. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas.

10.1.8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

10.1.9. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

10.1.10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

10.1.11. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar e anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

10.1.12. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.



10.1.13. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

10.1.14. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

10.1.15. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

10.1.16. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

10.1.17. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

10.1.18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

10.1.19. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios.

10.1.20. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

10.1.21. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.

10.1.22. Possuir módulo web para assinatura digital nos empenhos com possibilidade diversas assinaturas pré-configuradas.

10.1.23. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

10.1.24. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

10.1.25. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

10.1.26. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

10.1.27. Possibilitar na emissão do empenho, efetuar automaticamente a consulta de débitos do credor no sistema tributário. Caso este possua débitos, o mesmo deve demonstrar os mesmos com valores atualizados, e opção para emissão de guia de recolhimento deles.



- 10.1.28.** Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 10.1.29.** Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 10.1.30.** Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 10.1.31.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 10.1.32.** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Administração.
- 10.1.33.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 10.1.34.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 10.1.35.** Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 10.1.36.** Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 10.1.37.** Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 10.1.38.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 10.1.39.** Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria nº 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 10.1.40.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 10.1.41.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 10.1.42.** Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 10.1.43.** Emitir relatórios, tais como: pagamentos efetuados; razão da receita; pagamentos em ordem cronológica; livro diário; extrato do credor; demonstrativo mensal dos restos à pagar; relação de restos à pagar; controle de situação financeira por fonte de recursos. Gerar relatórios gerencias de receita, despesas, deposito de diversas origens, bancos e



outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como boletim financeiro diário.

10.1.44. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN nº 28/99 do TCU e Portaria nº 275/00 do TCU.

10.1.45. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

10.1.46. Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.

10.1.47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

10.1.48. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

10.1.49. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

10.1.50. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

10.1.51. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

10.1.52. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

10.1.53. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

10.1.54. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

10.1.55. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

10.1.56. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: data liquidação, itens e valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

10.1.57. Permitir o cadastramento de fornecedores buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis; gerando o no cadastro de fornecedores do sistema e replicando para Patrimônio, Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste.

10.1.58. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.



10.1.59. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

10.1.60. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- c) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- f) Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado.

10.1.61. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo 1 – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c) Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- e) Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- f) Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- g) Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- h) Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- i) Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;
- j) Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- l) Anexo 12 – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;



m) Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

n) Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

10.1.62. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.

10.1.63. Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Administração.

10.1.64. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei Federal nº 4.320/1964:

a) Anexo 1 – Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;

b) Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas;

c) Anexo 2 – Resumo Geral da Despesa;

d) Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

e) Anexo 6 – Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;

f) Anexo 7 – Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;

g) Anexo 8 – Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;

h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

i) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

j) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

k) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

l) Anexo 13 – Balanço Financeiro;

m) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

n) Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;

o) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;

p) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

10.1.65. Possibilitar a geração do arquivo em formato XBRL ou CSV da Matriz de Saldos Contábeis da STN.



10.2. Funcionalidades para o Sistema de Tesouraria.

10.2.1. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

10.2.2. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.

10.2.3. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.

10.2.4. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na contabilidade;

10.2.5. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão possuir modelos das principais instituições bancárias.

10.2.6. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos à pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

10.2.7. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

10.2.8. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.

10.2.9. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

10.2.10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

10.2.11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

10.2.12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

10.2.13. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de ordens bancárias.

10.2.14. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:



a) com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;

b) utilizando a leitura de código de barras;

c) desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

10.2.15. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.

10.2.16. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.

10.2.17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.

10.2.18. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

10.2.19. Possuir gerador de relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

10.2.20. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.

10.2.21. Permitir assinatura digital (e-CPF) nas ordens de pagamentos configurando para uma ou mais assinaturas diferentes.

10.2.22. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possa ser recebida apenas em determinado ponto, pré-definido.

10.2.23. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extraorçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

10.2.24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

10.2.25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

10.2.26. Permitir que sejam emitidas notas de recebimento, liquidação, ordem de pagamento, restos à pagar, despesa extra e respectivas anulações.



10.2.27. O sistema deverá estar preparado para envio do PAD Programa Autenticador de Dados do TCE RS, bem como as demais obrigações desta Corte de Contas.

10.3. Funcionalidades para o Sistema de Publicação de Dados ao Portal da Transparência LC 131/09.

10.3.1. Consulta de RECEITAS: deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês.

10.3.2. Gastos Direto de Governo: deve exibir os valores da despesa orçada, empenhada no mês e acumulada até o mês.

10.3.3. Relação dos Veículos: deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.

10.3.4. Quadro de Gastos para atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 e alterações: deve exibir consultas de convênio, execução de programa, execução de despesas, gastos diretos por despesa, gastos diretos por favorecido, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade e execução da receita, a seguir detalhados:

a) Convênios: deve exibir o número do convênio, categoria, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome da concedente, do proponente/conveniente;

b) Execução de Despesas: deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa;

c) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão;

d) Execução da Receita: deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado, agrupado por rubricas (tipo de receita).

10.3.5. Licitações: devem ser efetuadas consultas no sistema de compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.

10.3.6. Consulta de licitações: deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela Administração, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

10.3.7. Diárias: deve exibir relatório de diárias, com textos e valores para cada credor, com opção de consulta por nome.

10.4. Funcionalidades do Sistema de Prestação de Contas para Terceiro Setor.

10.4.1. O Sistema de repasses ao Terceiro Setor, terá como objetivo auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos repassados para as entidades, permitindo à



Administração acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, mais conhecida como Marco Regulatório do Terceiro Setor.

10.4.2. O Sistema de repasses ao Terceiro Setor deverá ser em plataforma web, disponibilizado a todas as entidades que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o sistema de contabilidade pública da Administração. Essa integração visa facilitar a comunicação e a troca de documentos e informações entre setor público e entidades parceiras, facilitando tanto os processos de prestação de contas, quanto a avaliação dos resultados das parcerias, permitindo ainda atender as exigências legais sobre a transparência dessas parcerias.

10.4.3. Uma vez formalizada a parceria, o sistema deverá permitir realizar o cadastro do contrato (Termo de Fomento ou Colaboração), da Administração, o responsável pelo sistema irá disponibilizar o link de acesso ao sistema para a entidade, que fará o primeiro acesso ao sistema, usando a senha padrão recebida, podendo alterá-la num segundo momento.

10.4.4. Após o *login*, o usuário deverá ter acesso a alguns cadastros e liberado o cronograma de desembolso, na tela principal deverá ter uma visão geral da execução financeira da parceria, todas as funcionalidades do sistema deverão estar disponíveis ao usuário tal como: configurações, cadastros, lançamentos e impressão.

10.4.5. O cadastro de fornecedores deverá ser permitido inserir um novo cadastro no banco de dados, alterar as informações de um determinado registro já inserido no banco de dados, eliminar/deletar/excluir um determinado registro já inserido no banco de dados, bem como, sua impressão.

10.4.6. O sistema deverá permitir campos de pesquisa, a listagem de todos os registros cadastros no banco de dados, podendo assim selecionar um determinado registro para visualização em formulário, listando e tratando cada campo de forma individualizada.

10.4.7. As entidades que farão uso do sistema, devem estar enquadradas dentro das definições do Marco Regulatório, que são as seguintes:

- a) OSCs – Organização da Sociedade Civil;
- b) Sociedades Cooperativas;
- c) ONG – Organização Não Governamental;
- d) Organizações Religiosas.

10.4.8. No cadastro deverão ser inseridas todas as entidades que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto à Administração, ao selecionar um CNPJ para habilitação da entidade, deverá ser mostrado todos os convênios que estão disponíveis para esta. Deverá ser permitido incluir um certificado digital do tipo A1 (arquivo eletrônico) que poderá ser utilização para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela entidade.



10.4.9. Permitir inserir imagem (logotipo ou brasão) da entidade, no formato BMP, JPG, PNG.

10.4.10. Permitir o cadastro de perfil de usuários, sua finalidade é disponibilizar todas as opções do sistema de terceiro setor para que sejam atribuídos liberação ou não de acesso as suas funcionalidades. Os perfis serão atribuídos aos usuários.

10.4.11. Permitir o cadastro de usuários da entidade que utilizarão o sistema de prestação de contas do terceiro setor, atribuindo a estes um perfil, um login e senha, um nível que pode ser usuário por padrão e administrador.

10.4.12. Permitir ao usuário Administrador acesso a LOG de dados do sistema.

10.4.13. Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.

10.4.14. Permitir a opção de cadastrar um arquivo digital de assinatura eletrônica no formato A1 que poderá ser utilizado na geração de documentos no sistema.

10.4.15. Permitir o cadastro de responsáveis pela entidade, onde serão inseridas informações de todo corpo de dirigentes e responsáveis pela entidade, detalhando o nome, a função, o endereço e os documentos de cada responsável.

10.4.16. Permitir cadastrar fornecedores que não estejam disponíveis na base de dados da Administração. Este cadastro será utilizado localmente e não deverá atualizar ou acrescentar informações ao cadastro principal de fornecedores da Administração. Toda a relação de cadastro de fornecedores do órgão repassador de recursos, deverá estar disponível para uso da entidade, porém caso haja necessidade de cadastrar algum fornecedor que não conste no banco de dados da Administração poderá ser utilizada esta aplicação.

10.4.17. Permitir cadastrar quadro de serviços da entidade, identificando por tipo (FISICA/JURIDICA), qual a formação profissional, qual a fonte pagadora, vínculo empregatício e quais são os serviços que serão realizados na entidade.

10.4.18. Permitir cadastrar quadro de pessoal que compõem a entidade, onde deverão ser apontados o vínculo empregatício, podendo ser: CLT, estágio profissional, trabalhador autônomo, trabalho voluntário e empregado doméstico, além da fonte pagadora de cada item a ser cadastrado.

10.4.19. Deverá ser permitido cadastro de formalização da parceria, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes à entidade, em formato digital (PDF), para que possam ser armazenados no banco de dados da Administração e visualizados pelo gestor da Administração, seguindo a mesma lógica, a Administração também irá vincular os documentos a ela pertencente para que a entidade possa visualizar os mesmos em tempo real.

10.4.20. Permitir anexar e visualizar os documentos necessários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes à entidade em



formato digital (PDF) e exigidas pela Administração, no momento de seu cadastramento poderá ser definida a data de validade, com isso o sistema deverá mostrar mensagens informativas, alertando o usuário da entidade sobre quais documentos precisarão ser enviados todos os meses, conforme a aproximação de seu vencimento.

10.4.21. Deverá ser permitido a regularização de certidões, sua finalidade é para vinculação das certidões pertencentes à entidade em formato digital (PDF) e exigidas pelo órgão repassador para análise da situação fiscal desta junto ao fisco.

10.4.22. Permitir cadastro das contas correntes da entidade, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes à entidade e nela informado o código de convênio, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da entidade.

10.4.23. Permitir listagem de todos os convênios ativos da entidade que deverá ser selecionado um convênio específico para a conta corrente cadastrada, fazendo assim a vinculação de conta e convênio.

10.4.24. Permitir cadastrar as fontes de recurso referentes às contas correntes da entidade, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes à entidade e nelas vinculando as fontes de recurso e informando o saldo inicial, com isso o sistema poderá apurar os valores de crédito e débito e o saldo atual de cada conta, conforme a movimentação das prestações de contas.

10.4.25. Permitir cadastro do plano de aplicação financeira, onde será possível cadastrar quais itens do plano financeiro serão executados durante o tempo de duração da parceria.

10.4.26. Permitir o cadastro do plano de trabalho proposto pela entidade, e que será executado durante o tempo de duração da parceria.

10.4.27. Permitir informar as metas, fases e qualidade.

10.4.28. Permitir cadastro do plano de trabalho, sua finalidade é definir quais os itens do plano de trabalho propostos pela entidade para execução da parceria. Além das informações sobre as unidades de medida, quantidade e data de início e término, o detalhamento do plano de trabalho, dividido nos seguintes cadastros:

- a)** Projeto: pode-se definir projeto como a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança;
- b)** Meta: onde serão inseridas as informações sobre os indicadores do objetivo que se espera alcançar com essas metas;
- c)** Fase: listagem de quais as etapas de forma detalhada, das ações que serão realizadas para o atingimento de cada meta;
- d)** Qualidade: quais os dados qualitativos serão analisados em relação aos indicadores estabelecidos nas metas, são passíveis de medir o desempenho do plano de trabalho.



10.4.29. Permitir cadastro da execução do plano de trabalho, onde será possível inserir os valores mensais que foram executados para cumprir os itens pré-estabelecidos no plano de trabalho.

10.4.30. Permitir informar os valores mensais das metas realizadas no plano de trabalho para que seja possível comparar com as metas fixadas e assim medir o desempenho do que foi traçado como objetivo.

10.4.31. Permitir cadastro de cotações, onde será possível cadastrar todas as cotações de preço dos processos de compra da entidade, sua finalidade é cadastrar as cotações realizadas pela entidade no processo simplificado de compras e que poderão ser utilizadas na prestação de contas, para cadastrar uma cotação deverá ser informado os dados do processo, os itens a serem cotados e os fornecedores que participarão do processo.

10.4.32. Permitir incluir o PDF da cotação original do fornecedor.

10.4.33. Após a digitação dos valores o sistema deverá informar qual fornecedor com menor preço e o valor.

10.4.34. Permitir o cadastro da previsão de recursos que serão repassados pela Administração à entidade mensalmente durante o exercício.

10.4.35. Deverá ser permitida a vinculação e previsão de repasse, podendo selecionar qual a fonte de recurso que o convênio faz parte.

10.4.36. Permitir visualizar a confirmação de crédito, onde serão listadas todas as parcelas que já foram pagas e depositadas eletronicamente na respectiva conta corrente da entidade, estas informações são integradas ao sistema de contabilidade da Administração. A entidade deverá confirmar seu recebimento, informando o número do crédito e qual o valor foi depositado/recebido, possibilitando o anexo de documentos comprovando o recebimento do crédito.

10.4.37. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria deverão ser liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação às obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

c) quando a entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

10.4.38. Permitir confirmação de crédito, onde deve-se informar o número do crédito que foi recebido e a conta corrente e com a possibilidade de se anexar o documento



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

comprovando o depósito, no caso de a entidade possuir a opção de certificação eletrônica será vinculado automaticamente a ordem de pagamento assinada digitalmente.

10.4.39. Caso contrário deverá ser habilitada a opção para vincular um documento.

10.4.40. Permitir o cadastro de cronograma de recebimento de recursos próprios, onde será possível cadastrar todo o cronograma de recebimento anual da entidade de recursos que não compõem as parcerias com os órgãos públicos.

10.4.41. Permitir cadastro de cronograma de desembolso, onde será possível cadastrar todo o cronograma de gastos anual da entidade para suas respectivas parcerias, fonte de recurso e plano financeiro.

10.4.42. Permitir selecionar os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao cronograma de desembolso, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte, e qual o plano de aplicação financeira.

10.4.43. Somente deverá ser possível realizar as transferências entre contas do plano de aplicação financeira perante autorização que deverá ser emitida através do mesmo. Assim que a autorização for realizada, deverá ser enviada uma mensagem para a entidade, liberando a tela de cadastro, onde será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada.

10.4.44. Permitir cadastro de documentos fiscais, onde será possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade e que serão utilizadas para a prestação de contas, tem como finalidade a manutenção dos documentos fiscais, pois será utilizada na tela de execução do plano financeiro.

10.4.45. Na execução do plano financeiro dos documentos fiscais, deverá ser possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela entidade, informando a data, a fonte de recurso, conta corrente, parceria, o plano financeiro e o valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos etc.

10.4.46. Nas despesas relacionadas à execução da parceria, não poderá se utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, nem pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

10.4.47. Deverá permitir tipo de prestação de contas pagamento/recebimento, onde, pagamento refere-se aos gastos da entidade com base em um documento e recebimento que se refere aos recebimentos que a entidade teve durante um determinado período, identificar todo recurso próprio recebido e o documento, podendo informar o recibo, extrato, etc, para identificar o recebimento.

10.4.48. Visualizar todos os documentos fiscais cadastrados, ordenados por data, os documentos já totalmente pagos e os documentos fiscais que ainda não foram totalmente quitados, indicando que o documento pode estar sendo pago parcialmente (parcelado). Caso o documento em questão ainda não foi cadastrado, o sistema deverá permitir o cadastro do documento no plano financeiro – documentos fiscais.



10.4.49. Permitir selecionar a fonte, conta, convênio que será utilizada para identificar a origem do pagamento, e o plano financeiro que indicará o gasto que está sendo informado, e o valor que será pago.

10.4.50. Permitir a listagem de documentos onde pode-se cadastrar os documentos referentes ao pagamento, pode-se cadastrar documentos como garantias, certidões, cotações, foto etc.

10.4.51. Permitir conciliação bancária, buscando os lançamentos realizados em um período determinado e de uma determinada conta que possua movimento, para então fazer a conciliação de valores junto ao extrato bancário.

10.4.52. O sistema deverá listar todo o movimento que foi lançado no período e para então, em seguida, se fazer a conciliação dos mesmos.

10.4.53. Permitir a exclusão do lançamento, o sistema então irá verificar se o lançamento consiste em um feito manualmente ou automaticamente, os manuais poderão ser excluídos em sua totalidade enquanto os automáticos somente serão eliminados os dados da parte do banco.

10.4.54. Deverá ser permitida a impressão em tela, apresentado um relatório com o período e conta que está sendo conciliado.

10.4.55. Permitir tela específica de prestação de contas da entidade para com a Administração, onde será informado a fonte de recurso, conta corrente, convênio e o período para prestação de contas e a descrição para facilitar a identificação do período de prestação de contas, possibilidade de anexar documentos para comprovação da prestação.

10.4.56. Permitir o cadastro de devoluções de recursos que não foram utilizados pela entidade durante o decorrer da vigência do convênio e que serão devolvidos à Administração.

10.4.57. Permitir cadastrar os tipos de recebimento que serão utilizados no contas a receber. A finalidade de se registrar as contas que a entidade tem a receber e/ou já recebidas, este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro.

10.4.58. Permitir cadastrar os tipos de pagamento que serão utilizados no contas a pagar.

10.4.59. Permitir cadastrar e enviar mensagens entre a entidade e a Administração, automaticamente uma mensagem será mostrada para a Administração na aplicação retaguarda onde o responsável irá analisar e responder.

10.4.60. Permitir impressão de relatórios necessários à prestação de contas junto à Administração e ao Tribunal de Contas do Estado, tais como: execução do plano financeiro; anexo RP 14 repasses ao terceiro setor; quadro de pessoal; relação de dirigentes; execução do plano de trabalho; entre outros.



10.4.61. Permitir o acompanhamento das publicações e relatórios que já foram emitidos pela entidade e publicados no portal da transparência da mesma.

10.4.62. No portal de transparência deverá ser permitido selecionar a entidade a ser consultada informando os repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

10.5. Funcionalidades para o Sistema de Contabilidade de Custos.

10.5.1. Sistema de custos deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os sistemas de contabilidade, compras, patrimônio e folha de pagamento.

10.5.2. Deverá permitir a criação de critérios a ser avaliados tais como consumo de energia, número de alunos, dotações disponíveis entre outros de livre acesso ao usuário.

10.5.3. Permitir apropriação de empenhos por rastreamento ou ainda possibilitar rateio definido por critério pré-definido.

10.5.4. Permitir a manutenção/criação de novos critérios para rateio de custos além dos sugeridos pela NBC T 16.11.

10.5.5. Possibilitar visualização dos custos, por centro de custos, detalhando as despesas vinculadas ao mesmo.

10.5.6. Permitir a criação de centro de custos possibilitando relacionar a centro de custos, subunidades ou local de trabalho dos sistemas integrados ao mesmo.

10.5.7. Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com necessário.

10.5.8. Deverá permitir a criação de novos centros de custos.

10.5.9. Possibilitar uma data de corte para início da gestão de custos.

10.5.10. Permitir a busca por um ou mais centro de custos comparado com determinado item a ser apurado custo demonstrando mês a mês, com possibilidade do detalhamento dos itens que compõem a pesquisa.

10.5.11. Permitir no detalhamento das despesas mergulhar na informação a exemplo do INSS buscar dados da folha de pagamento com cadastro, descrição e gastos no mês com o item pesquisado.

10.5.12. Permitir buscar na contabilidade empenhos por período, por fornecedor, por descrição, para a devida classificação de centro de custos que serão apurados.

10.5.13. Permitir classificar os centros de custos por ordem ascendente ou descendente ou definir quais meses aparecerão na tela para análise.



10.5.14. Permitir gerar gráficos de apuração de custos por mês com a possibilidade de mudar os gráficos para uma melhor análise, além de salvar em arquivos.

10.5.15. Permitir verificar em caso de depreciação o cadastro do bem com sua devida descrição e valor depreciado por mês.

10.6. Funcionalidades para o Sistema de Controle Interno.

10.6.1. O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento em web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade, arrecadação/tributos, folha de pagamento, compras, e os demais que se fizerem necessários, produzindo relatórios para auxílio das atividades de fiscalização e orientação da controladoria municipal.

10.6.2. Realizar checklists dos diversos setores da Administração.

10.6.3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira da Administração.

10.6.4. Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com as unidades responsáveis.

10.6.5. Permitir a manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

10.6.6. Permitir o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

10.6.7. Permitir a manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

10.6.8. Possibilitar a realização de auditoria, tendo livre manutenção de itens e programação de serviços.

10.6.9. Possibilitar o levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade.

10.6.10. Permitir o cadastro de processo de fiscalização, podendo conter: checklists, modelos de auditoria e notificação.

10.6.11. Possibilitar visualizações de gráficos de acompanhamento de percentuais instituídos pela legislação vigente.

10.6.12. Possibilitar formação de um cronograma para controlar atividade feitas.

10.7. Funcionalidades para o Sistema de Controle Orçamentário PPA, LDO, LOA.

10.7.1. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.



10.7.2. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

10.7.3. Aplicável ao PPA – Plano Plurianual:

I – permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;

II – permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:

a) indicadores e índices esperados;

b) órgão e gerente responsável;

c) público-alvo.

III – possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:

a) tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais);

b) tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais);

c) unidade de medida, quando necessário;

d) produto, quando necessário;

e) título;

f) finalidade.

IV – permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;

V – cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

VI – permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:

a) identificar o programa e ação;

b) informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos;

c) informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

VII – permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;

VIII – manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;

IX – possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

X – possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;



XI – possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

XII – permitir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;

XIII – possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;

XIV – possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

10.7.4. Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

I – possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

II – permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

III – não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

IV – registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

V – manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;

VI – possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;

VII – possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;

VIII – permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;

IX – permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;

X – possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

XI – possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;

XII – permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIII – emitir demonstrativos baseados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF):

a) Demonstrativo I – Metas Anuais;

b) Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

- c) Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- d) Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
- e) Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- f) Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- g) Demonstrativo VI. a – Projeção Atuarial do RPPS;
- h) Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- i) Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

10.7.5. Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:

- I – possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- II – permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;
- III – permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;
- IV – possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (concedida/recebida);
- V – possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
- VI – possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:
 - a) despesa;
 - b) órgão;
 - c) unidade;
 - d) programa.
- VII – possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- VIII – emitir os anexos nos moldes da Lei Federal nº 4.320/1964:
 - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica;



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

- c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
- d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo;
- e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo;
- f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);
- g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
- h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- i) Demonstrativo da Evolução da Receita;
- j) Demonstrativo da Evolução da Despesa.

IX – possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais;

X – possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos:

- a) contas de despesa;
- b) fontes de recursos;
- c) valores para as metas financeiras.

XI – possibilitar a emissão de relatórios complementares, como:

- a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- c) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

10.8. Funcionalidades para o Sistema de Índices Constitucionais.

10.8.1. Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios:

- a) índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);
- b) índices legais referentes ao FUNDEB;
- c) índices legais referentes à saúde – ASPS;
- d) demonstrativo da receita corrente líquida;



e) demonstrativo da despesa com pessoal.

10.8.2. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

10.9. Funcionalidades para o Sistema SICONFI, SIOPE, SIOPS, MGS, DCA.

10.9.1. Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a:

a) permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Administração;

b) possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS;

c) possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

10.9.2. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE, bem como, os valores deverão ser transportados para o programa do SIOPE via exportação de dados, para posterior validação.

10.9.3. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS, bem como, os valores deverão ser transportados para o programa do SIOPS via exportação de dados, para posterior validação dos dados.

10.9.4. Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.

10.9.5. MGS – O sistema deverá permitir a geração dos arquivos do MGS para posterior envio e prestação de contas junto à Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.

10.9.6. DCA – Declaração de Contas Anuais – o sistema deverá gerar os dados da DCA conforme planilha disponibilizada pela Secretaria da Fazenda com seu devido preenchimento.

10.10. Funcionalidades para o Sistema PAD TCE RS.

10.10.1. PAD – Programa Autenticador de Dados, o sistema deverá gerar os dados nos leiautes padrão de arquivos texto, gerando os arquivos extraído os dados do programa contábil. Esses arquivos texto deverão ser disponibilizados em um diretório da máquina



onde o PAD está instalado, para envio de uma remessa mensal que é encaminhada ao TCE RS via internet.

10.11. Funcionalidades para Sistema para Gestão de Cemitério.

10.11.1. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

10.11.2. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres do cemitério. Possuir controle estatístico e relatórios que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

10.11.3. Cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitem um completo controle dos terrenos do cemitério, tais como: sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

10.11.4. Permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério do Município. Controle das informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito, causa mortis

10.11.5. O sistema de Cemitério deverá possuir cadastro único e integrado ao sistema Tributário Municipal.

10.11.6. Possuir as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

10.11.7. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

10.11.8. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema com a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

10.11.9. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos.

10.11.10. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

10.11.11. Possuir portal web para consulta de situações.

10.12. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado.

10.12.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e relacionar os materiais que fornece.



- 10.12.2.** Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- 10.12.3.** Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 10.12.4.** Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- 10.12.5.** Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- 10.12.6.** Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 10.12.7.** Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
- 10.12.8.** Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 10.12.9.** Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- 10.12.10.** Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- 10.12.11.** Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:
- a) bloqueio das movimentações durante a sua realização;
 - b) gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
 - c) gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
 - d) gerar planilha para conferência manual.
- 10.12.12.** Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- 10.12.13.** Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- 10.12.14.** Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.



10.12.15. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

10.12.16. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

10.12.17. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

10.12.18. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado no ano.

10.12.19. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

10.12.20. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

10.12.21. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.

10.12.22. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

10.12.23. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

10.12.24. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

10.12.25. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

10.12.26. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

10.12.27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

10.12.28. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

10.13. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Patrimônio.



10.13.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- a)** o processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- b)** estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- c)** permite vincular à conta contábil e natureza do bem;
- d)** permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- e)** armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- f)** visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- g)** permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “cor”, “altura”, “peso”, etc.

10.13.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

10.13.3. Permitir o controle de transferência de bens entre as diversas secretarias, responsáveis e contas da Administração, assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

10.13.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e imóveis.

10.13.5. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

10.13.6. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:

- a)** data de envio e previsão de retorno;
- b)** tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- c)** valor do orçamento;
- d)** possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- e)** possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.



10.13.7. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

10.13.8. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

10.13.9. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta.

10.13.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

10.13.11. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

10.13.12. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

10.13.13. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.

10.13.14. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

10.13.15. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e visualizar as movimentações por centro de custo.

10.13.16. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.

10.13.17. Emitir relatório de reavaliações (valorização/depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.

10.13.18. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

10.13.19. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

10.13.20. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.

10.13.21. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

10.13.22. Permitir a realização de vários inventários simultâneos por secretarias.



10.13.23. Permitir a criação, modificação ou exclusão de formulários/relatórios pelo administrador ou usuário autorizado.

10.14. Funcionalidades para o Sistema de Tributos e Receitas Municipais.

10.14.1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

10.14.2. Possuir cadastro de bancos e agências.

10.14.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

10.14.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.

10.14.5. Possuir cadastro de planta de valores.

10.14.6. Possuir cadastro de fiscais.

10.14.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

10.14.8. Possuir cadastro único de contribuintes.

10.14.9. Deverá possuir conceito de cadastro geral, podendo acessar qualquer informação do contribuinte através de sua identificação, como vínculos com outros cadastros, débitos, efetuar lançamentos, emitir alvarás consultar e abrir protocolos;

10.14.10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

10.14.11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

10.14.12. Permitir que a planta de valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

10.14.13. Ter configuração para mensagens de carnê.

10.14.14. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Administração, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

10.14.15. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

10.14.16. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição.



10.14.17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

10.14.18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

10.14.19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

10.14.20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

10.14.21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

10.14.22. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

10.14.23. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo, e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

10.14.24. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, impressão de parcelamentos, possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

10.14.25. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.

10.14.26. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

10.14.27. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).

10.14.28. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos, gráficas e/ou outros.

10.14.29. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto.

10.14.30. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

10.14.31. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

10.14.32. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

10.14.33. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo



de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Administração; de pagamentos e de estorno de pagamento.

10.14.34. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

10.14.35. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

10.14.36. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

10.14.37. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos.

10.14.38. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamento,

10.14.39. Emitir a CDA, gerando o PDF em pasta específica do contribuinte devedor, possuindo a funcionalidade de assinatura digital do documento.

10.14.40. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer.

10.14.41. Possuir rotina configurável de parcelamento de dívida ativa, podendo:

- a) parcelar várias receitas,
- b) parcelar outros parcelamentos em aberto;
- c) parcelar dívidas executadas;
- d) conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
- e) determinar valor mínimo por parcela.

10.14.42. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

10.14.43. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

10.14.44. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

10.14.45. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

10.14.46. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.



- 10.14.47.** Controlar os projetos para emissão alvará de construção e habite-se.
- 10.14.48.** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 10.14.49.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 10.14.50.** Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 10.14.51.** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 10.14.52.** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 10.14.53.** Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 10.14.54.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 10.14.55.** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 10.14.56.** Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- 10.14.57.** Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 10.14.58.** Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por receita.
- 10.14.59.** Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
- 10.14.60.** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 10.14.61.** Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de certidão negativa de débito.
- 10.14.62.** Permitir várias receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 10.14.63.** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.



10.14.64. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

10.14.65. Emitir gráficos para análise de lançamentos de impostos e taxas, características dos imóveis e econômicos e localização dos mesmos.

10.14.66. Ter rotina que possibilite conceder descontos (remissão) ao contribuinte para débitos e dívidas.

10.14.67. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.

10.14.68. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

10.14.69. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

10.14.70. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação da Administração por bairro.

10.14.71. Controlar a execução de dívidas.

10.14.72. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.

10.14.73. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.

10.14.74. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários e juros de financiamento.

10.14.75. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.

10.14.76. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar nº 123/2006.

10.14.77. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.

10.14.78. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.

10.14.79. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Administração, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.



10.14.80. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para débitos, dívida ativa, dívida parcelada e refis. Com, ainda, opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.

10.14.81. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional.

10.14.82. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.

10.14.83. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

10.14.84. Possibilitar a emissão de relatórios necessários para a auditoria do TCE e outros necessários ao gerenciamento, solicitados pela Administração.

10.15. Funcionalidades para o Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte Web.

10.15.1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à Administração, por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

10.15.2. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeitos de negativa, alvará de licença e localização.

10.15.3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

10.15.4. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer tributo municipal, via internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.

10.15.5. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.

10.15.6. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.

10.15.7. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

10.15.8. Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade via site e via QRCode.

10.15.9. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

10.15.10. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.



10.15.11. Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.

10.16. Funcionalidades para o Sistema de ITBI Web.

10.16.1. Possuir rotina web para solicitação de ITBI totalmente integrada ao módulo tributário, permitindo a geração de processo, para posterior aprovação na prefeitura e impressão de guias pelos cartórios e autorizados.

10.16.2. Permitir a anexação de documentos nos processos de ITBI web, possibilitando a cópia dos anexos para o cadastro imobiliário vinculado ao processo de ITBI.

10.16.3. O software web de atendimento ao contribuinte deve permitir a consulta de débitos, emissão de extratos, segunda via de carnê, guia de recolhimento, certidões de débito, alvarás, certidão de valor venal, certidão de decadência e certidão de existência de empresas, consulta de autenticidade de certidões, alvarás e processos de ITBI.

10.16.4. Na geração da guia de ITBI de imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural da Administração.

10.16.5. Na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

10.16.6. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

10.16.7. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

10.16.8. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais do sistema tributário.

10.16.9. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para imóvel urbano e rural.

10.16.10. Tomador e instituições bancárias, as guias de recolhimento e os processos do ITBI WEB, devem estar disponíveis para consultas, alterações e geração de relatórios junto ao software tributário.

10.17. Funcionalidades para o Sistema de Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISSQN Web.

10.17.1. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.



- 10.17.2.** Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
- 10.17.3.** Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes.
- 10.17.4.** Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.
- 10.17.5.** Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.
- 10.17.6.** Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).
- 10.17.7.** Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.
- 10.17.8.** Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.
- 10.17.9.** Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica.
- 10.17.10.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 10.17.11.** Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 10.17.12.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas.
- 10.17.13.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.
- 10.17.14.** Permitir ao contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 10.17.15.** Possibilitar ao contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia.
- 10.17.16.** Permitir a consulta dos prestadores de serviços da Administração que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 10.17.17.** Permitir ao contribuinte a consulta de créditos.
- 10.17.18.** Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.
- 10.17.19.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
- 10.17.20.** Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.



- 10.17.21.** Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 10.17.22.** Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.
- 10.17.23.** Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via webservice.
- 10.17.24.** Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via webservice.
- 10.17.25.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário.
- 10.17.26.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário.
- 10.17.27.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica.
- 10.17.28.** Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 10.17.29.** Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de webservice ou conversão de RPS.
- 10.17.30.** Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 10.17.31.** Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 10.17.32.** Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da Administração.
- 10.17.33.** Possibilitar a autenticidade da nota através de link no site da Administração.
- 10.17.34.** Possibilitar a autenticidade da nota através de formulário diretamente na página da Administração.
- 10.17.35.** Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
- 10.17.36.** Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da Administração, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
- 10.17.37.** Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados da Administração através de formulário diretamente na página da Administração.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

10.17.38. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao tomador da nota, contendo as informações da mesma.

10.17.39. Possibilidade de emissão de notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.

10.17.40. Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

10.18. Funcionalidades para o Sistema de Protesto Eletrônico.

10.18.1. Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e conseqüentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (central de remessa de arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (instituto de estudos de protestos do RS – CRA-RS).

10.18.2. Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a central de remessa de arquivos, quando disponível.

10.18.3. Integrar com o sistema de Gestão de Tributos Municipais.

10.19. Funcionalidades para o Sistema de IPTU.

10.19.1. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

10.19.2. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.

10.19.3. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

10.19.4. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.

10.19.5. Gerenciar tabelas parametrizáveis pelo usuário, de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores da Administração.

10.19.6. Demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo Google Maps.

10.20. Funcionalidades para o Sistema de Folha de Pagamento.



10.20.1. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referentes a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

10.20.2. Possuir cadastro único de pessoas com foto.

10.20.3. Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no cadastro de funcionários para o depósito de salário.

10.20.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

10.20.5. Possuir cadastro de bases vindas de outros Órgãos, possibilitando calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

10.20.6. Permitir registrar casos de moléstias graves a pessoa, com data inicial. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

10.20.7. Ter cadastro dos funcionários.

10.20.8. Possuir mensagem de alerta do cálculo da Folha Mensal para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

10.20.9. Registrar o histórico de alterações de funcionários.

10.20.10. Ter controle dos dependentes, do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

10.20.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

10.20.12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

10.20.13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

10.20.14. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando à Administração informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

10.20.15. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à Administração, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

10.20.16. Registrar todo o histórico de alterações de autônomos.

10.20.17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

10.20.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

10.20.19. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

10.20.20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

10.20.21. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

10.20.22. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

10.20.23. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

10.20.24. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a Administração, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

10.20.25. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

10.20.26. Ter o cadastro de cargos.

10.20.27. Permitir configurar se os funcionários alocados nos vínculos terão direito a 13º salário.

10.20.28. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

10.20.29. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

10.20.30. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

10.20.31. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

10.20.32. Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.

10.20.33. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.

10.20.34. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

10.20.35. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.



10.20.36. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria e afastamentos.

10.20.37. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.

10.20.38. Ter o cadastro de pensionistas.

10.20.39. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.

10.20.40. Ter controle de pensionistas, permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

10.20.41. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o pensionista, conforme a sua necessidade.

10.20.42. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

10.20.43. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.

10.20.44. 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 (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

10.20.45. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).

10.20.46. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

10.20.47. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.

10.20.48. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

10.20.49. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

10.20.50. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

10.20.51. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

10.20.52. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.



10.20.53. Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

10.20.54. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

10.20.55. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

10.20.56. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

10.20.57. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

10.20.58. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

10.20.59. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

10.20.60. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

10.20.61. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

10.20.62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

10.20.63. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisão individual, coletiva e complementares.

10.20.64. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

10.20.65. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

10.20.66. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

10.20.67. Controlar os afastamentos do funcionário.

10.20.68. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

10.20.69. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

10.20.70. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.



10.20.71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

10.20.72. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.

10.20.73. Permitir consultar e, se necessário, alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

10.20.74. Permitir fechar processamentos (mensal, adiantamento, complementar, 13º adiantamento, 13º salário, férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.

10.20.75. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

10.20.76. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

10.20.77. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

10.20.78. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

10.20.79. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.

10.20.80. Permite salvar relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

10.20.81. Possuir vários modelos de demonstrativo de folha de pagamento para impressão.

10.20.82. Emitir relatório de aviso e recibo de férias.

10.20.83. Emitir relatório referente termo de rescisão do contrato de trabalho.

10.20.84. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme Portaria nº 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

10.20.85. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

10.20.86. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Administração.



10.20.87. Gerar para os órgãos que possuem contrato, emissão de contracheque eletrônico do arquivo, para envio das informações pertinentes ao contracheque do servidor.

10.20.88. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CA).

10.20.89. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

10.20.90. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias, vantagens e férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

10.20.91. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

10.20.92. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

10.20.93. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

10.20.94. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

10.20.95. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira e demonstrativo previdenciário do regime próprio.

10.20.96. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

10.20.97. Gerar os arquivos para verificação de pendências e importação de dados para o e-Social, bem como demais procedimentos ao atendimento das novas regras do referido programa/sistema.

10.20.98. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

10.20.99. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.

10.20.100. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

10.20.101. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal.



10.20.102. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

10.20.103. Permitir a emissão de relatórios com informações de valores para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

10.20.104. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

10.20.105. Gerar a GFIP em arquivo.

10.20.106. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: pessoas, dependentes, funcionários, autônomos, ficha cadastral, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, programação de férias, dados adicionais, afastamentos e cargos comissionados ou em funções gratificadas.

10.20.107. Emitir relatórios cadastrais de: grupos funcionais, organogramas, locais de trabalho, tipos de administração, sindicatos, tipos de cargos, cargos, planos salariais, níveis salariais, horários, feriados, aposentadorias e pensões, beneficiários, pensionistas e dados adicionais.

10.20.108. Emitir relatórios cadastrais referente administração de vales: linhas de ônibus, faixas, vale-transporte.

10.20.109. Emitir relatórios cadastrais referente Integração contábil: condições para eventos, elementos de despesa, despesas, despesas por organograma e complementos das despesas.

10.20.110. Emitir relatórios cadastrais de: cálculo - tabelas, eventos, cálculo - tipos de bases, eventos a calcular, eventos a calcular de rescisão, médias e vantagens, cancelamentos de férias, suspensões de férias, configurações de férias, formas de alteração salarial, bancos e agências bancárias.

10.20.111. Emitir relatórios cadastrais referentes endereços: estados, cidades, distritos, bairros, loteamentos, condomínios, logradouros e países.

10.20.112. Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações: vínculos empregatícios, tipos de afastamentos, tipos de salário-família, organograma, naturezas dos tipos das diárias, tipos de diárias, previdência federal, outras previdências/assistência, planos de previdência, motivos de alterações de cargos, motivos de alterações salariais, motivos de rescisões, motivos de aposentadorias e responsáveis.

10.20.113. Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

10.20.114. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

10.20.115. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.



10.20.116. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias;
- b) situações do servidor, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

10.20.117. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- a) alteração do período;
- b) adição de valor ao valor originalmente lançado;
- c) substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- d) aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

10.20.118. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

10.20.119. Permitir copiar servidores demitidos para realizar a readmissão individual (ex. professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte).

10.20.120. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

10.20.121. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

10.20.122. Possuir calculadora de datas.

10.20.123. Permitir na consulta rápida identificando os servidores que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

10.20.124. Permitir editar via gerador de relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

10.20.125. Permitir a adequação de relatórios e configuração de fórmulas, eventos e correlatos para atendimento da Legislação Municipal ou demanda dos gestores.

10.21. Funcionalidades para o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos.

10.21.1. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente à inclusão, à alteração e à exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.



10.21.2. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.

10.21.3. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

10.21.4. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio; tempo para a aquisição de adicional e tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

10.21.5. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

10.21.6. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

10.21.7. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão na Administração, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

10.21.8. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

10.21.9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.

10.21.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

10.21.11. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o servidor, conforme a sua necessidade.

10.21.12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

10.21.13. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.

10.21.14. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

10.21.15. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.

10.21.16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a Administração, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

10.21.17. Registrar atos de elogio, advertência e punição.



- 10.21.18.** Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 10.21.19.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 10.21.20.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 10.21.21.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 10.21.22.** Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 10.21.23.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 10.21.24.** Ter o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.
- 10.21.25.** Permitir diferentes configurações de férias.
- 10.21.26.** Permitir configurar se os servidores alocados nos vínculos terão direito a 13º salário.
- 10.21.27.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 10.21.28.** Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 10.21.29.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 10.21.30.** Permitir o controle de vagas do cargo.
- 10.21.31.** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 10.21.32.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 10.21.33.** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria e afastamentos.
- 10.21.34.** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.
- 10.21.35.** Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.



10.21.36. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

10.21.37. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.

10.21.38. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.

10.21.39. Possibilitar a indicação do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

10.21.40. Permitir controlar a escolaridade do servidor.

10.21.41. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

10.21.42. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo servidor por meio do sistema servidor público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.

10.21.43. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

10.21.44. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

10.21.45. Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.

10.21.46. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

10.21.47. Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.

10.21.48. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

10.21.49. Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.

10.21.50. Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.

10.21.51. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).



- 10.21.52.** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 10.21.53.** Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 10.21.54.** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 10.21.55.** Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do cadastro de laudos médicos.
- 10.21.56.** Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS, conforme layout da Previdência Social.
- 10.21.57.** Possibilitar o registro de consultas e exames ocupacionais.
- 10.21.58.** Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 10.21.59.** Oferecer opção de consultas e exames médicos.
- 10.21.60.** Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 10.21.61.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 10.21.62.** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 10.21.63.** Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por vínculo.
- 10.21.64.** Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos.
- 10.21.65.** Permitir configurar o período, se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 10.21.66.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do servidor seja cancelado ou postergado.
- 10.21.67.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do servidor seja cancelado ou postergado.
- 10.21.68.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.



10.21.69. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

10.21.70. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

10.21.71. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

10.21.72. Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.

10.21.73. Permitir a configuração de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

10.21.74. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

10.21.75. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

10.21.76. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado.

10.21.77. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado.

10.21.78. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

10.21.79. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

10.21.80. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do servidor.

10.21.81. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial (professor).

10.21.82. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

10.21.83. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

a) dias de gozo de férias que o servidor trabalhou;

b) gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;



- c) dias de gozo de férias e licença-prêmio que o servidor trabalhou;
- d) gozo de dias de férias e licença-prêmio que o servidor tem a ver;
- e) dias facultativos que o servidor trabalhou;
- f) gozo de dias facultativos que o servidor tem a ver;
- g) folgas para compensar em férias;
- h) compensação de folgas no período de gozo de férias;
- i) abono pecuniário de férias do servidor;
- j) horas extras a ver do servidor;
- k) compensação de horas extras do funcionário;
- l) pagamento de horas extras do servidor;
- m) abono pecuniário de licenças-prêmio do servidor.

10.21.84. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

10.21.85. Controlar a transferência de servidores, permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a Administração.

10.21.86. Identificar o tipo da transferência, se é cedência ou recebimento do servidor.

10.21.87. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Contas.

10.21.88. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

10.21.89. Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.

10.21.90. Controlar os afastamentos do servidor, integrado com a folha de pagamento.

10.21.91. Registrar todos os históricos salariais do servidor integrados com a folha de pagamento.

10.21.92. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.



10.21.93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

10.21.94. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

10.21.95. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social, com possibilidade de alteração e/ou complementação de dados manualmente.

10.21.96. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

10.21.97. Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

10.21.98. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

10.21.99. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

10.21.100. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

10.21.101. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão do servidor, dependentes, faltas, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, períodos aquisitivos, transferências.

10.21.102. Emitir relatórios cadastrais de: pessoas, dependentes, servidor, aniversariantes, períodos aquisitivos, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho.

10.21.103. Emitir relatórios cadastrais referentes às pensões: aposentadorias e pensões, beneficiários, pensionistas e dados adicionais.

10.21.104. Emitir relatórios cadastrais referentes aos concursos públicos e processos seletivos: locais de avaliação, avaliações, funções dos fiscais, comissões dos concursos, concursos públicos e processos seletivos, candidatos e gabaritos.

10.21.105. Emitir relatórios cadastrais referentes à medicina e segurança do trabalho: acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT E CAS, juntas médicas, laudos médicos, instituições médicas, tipos de consultas/exames médicos, agendamentos de consultas e exames, monitoração biológica, registros ambientais – fatores de risco, PPP, CIPA, controle de equipamentos – natureza dos bens, controle de equipamentos – bens.

10.21.106. Emitir relatórios cadastrais referentes aos cursos e formações: cursos, formações, pessoas – cursos.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

10.21.107. Emitir relatórios cadastrais referentes às avaliações: conceitos, fatores, tipos de avaliações, comissões de avaliação, avaliações do servidor, áreas de atuação.

10.21.108. Emitir relatórios cadastrais referentes aos controles de: faltas, empréstimos, diárias, transferências, adicionais, licenças-prêmio e funções dos servidores.

10.21.109. Emitir relatórios cadastrais de: processos administrativos, grupos funcionais, organogramas, tipos de administração, tipos de cargos, cargos, planos salariais, níveis salariais, horários e feriados.

10.21.110. Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: vínculos empregatícios, tipos de afastamentos, tipos de salário-família, organograma, adicionais, configurações de licenças-prêmio, aposentadorias, funções, motivos de alterações de áreas de atuação, motivos de alterações de cargos, motivos de alterações salariais, motivos de faltas, motivos de consultas médicas e responsáveis.

10.21.111. Permitir a adequação de relatórios e configuração de cadastros e lançamentos diversos, para atendimento da legislação municipal ou demanda dos gestores.

10.21.112. Realizar o desconto de contribuição de Previdência dos servidores que recebem acima do teto.

10.22. Funcionalidades para o Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal Web.

10.22.1. Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.

10.22.2. Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.

10.22.3. Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.

10.22.4. Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.

10.22.5. Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.

10.22.6. Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.

10.22.7. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.

10.22.8. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.

10.22.9. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.

10.22.10. Permitir consultar informações cadastrais do servidor.

10.22.11. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula do servidor, visualizar os detalhes do cargo e salário.



10.22.12. Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

10.22.13. Possibilitar ao administrador o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.

10.22.14. Possibilitar ao administrador vincular uma solicitação de curso, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

10.22.15. Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à Administração.

10.22.16. Permitir que o usuário visualize o seu histórico financeiro previdenciário.

10.22.17. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

10.22.18. Permitir ao administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

10.22.19. Possuir rotinas de geração de informações para o e-Social.

10.23. Funcionalidades para o Sistema de Ponto Eletrônico.

10.23.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

10.23.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

10.23.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

10.23.4. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

10.23.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

10.23.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

10.23.7. Permitir compensação de horas falta.

10.23.8. Possuir layout Portaria nº 1.510 para os relógios ponto.

10.23.9. Permitir manutenção das batidas.

10.23.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

10.23.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

10.23.12. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.



10.23.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

10.23.14. Permitir emissão de relatório de espelho de ponto para consulta via web dos servidores.

10.23.15. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

10.23.16. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

10.23.17. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

10.23.18. Permitir parametrização de escalas de trabalhos diversos.

10.23.19. Possuir cadastros de servidores com classificação por departamento.

10.24. Funcionalidades do Sistema e-Social.

10.24.1. O aplicativo de e-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de folha de pagamento.

10.24.2. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

10.24.3. Permitir a parametrização no sistema para correta geração dos arquivos do e-Social.

10.25. Funcionalidades para o Sistema de Compras/Licitações, Contratos, Pedido de Compras.

10.25.1. Possuir no cadastro de materiais informações como: material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

10.25.2. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

10.25.3. Permitir vincular ao fornecedor: ramos de atividade, documentos e certidões negativas e materiais fornecidos.

10.25.4. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

10.25.5. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor, contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



10.25.6. Possibilitar integração com o sistema tributário, para consultar os débitos e a situação cadastral, quando informar o contribuinte, no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

10.25.7. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

10.25.8. Permitir gerar bloqueios na contabilidade a partir das solicitações de compra.

10.25.9. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

10.25.10. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

10.25.11. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.

10.25.12. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

10.25.13. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

10.25.14. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: emissão de nota de anulação, emissão de autorização de fornecimento, relação dos itens da compra, justificativa da dispensa de licitação.

10.25.15. Emitir relação de abertura das licitações, informando: data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

10.25.16. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas: publicação do processo, impugnação, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, contratos e aditivos, autorizações de fornecimento, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

10.25.17. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo maior desconto sobre uma tabela/catálogo de preço ou sobre os próprios itens da licitação.

10.25.18. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

10.25.19. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.



10.25.20. Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

10.25.21. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

10.25.22. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados, para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

10.25.23. Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético, para ser enviado aos fornecedores, para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados, para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

10.25.24. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei Federal nº 10.520/2002 e 14.133/2021).

10.25.25. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

10.25.26. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.

10.25.27. Permitir o cadastramento de fornecedores buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis; gerando o no cadastro de fornecedores do sistema e replicando para Patrimônio, Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste.

10.25.28. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.

10.25.29. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

10.25.30. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

10.25.31. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

10.25.32. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

10.25.33. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.



- 10.25.34.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 10.25.35.** Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 10.25.36.** Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- 10.25.37.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo, gerar empenhos e liquidações, atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. Os contratos lançados no sistema compras deverão gerar lançamentos contábeis de controle automáticos.
- 10.25.38.** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 10.25.39.** Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação e rescisão.
- 10.25.40.** Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo da rescisão, data do termo da rescisão e da publicação.
- 10.25.41.** Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil, publicação do edita, atas das sessões de julgamento do processo licitatório, atas do pregão, emissão de contratos e notas de autorização de fornecimento.
- 10.25.42.** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 10.25.43.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 10.25.44.** Disponibilizar as Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 10.25.45.** Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 10.25.46.** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 10.25.47.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 10.25.48.** Permitir a geração de relatórios com classificação de ME, EPP e MEI.
- 10.25.49.** O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet, para a Administração efetuar pregão eletrônico para suas compras, integrado ao sistema de licitações da Administração.
- 10.25.50.** Deverá possuir:



- a) o credenciamento dos participantes;
- b) o cadastro de documentos parametrizados (atestados, certidões...), de acordo com a necessidade da Administração, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;
- c) permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;
- d) possuir CHAT para interação do pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico.

10.25.51. O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil, objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024/2019 e o disposto no Art. 176, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.25.52. Deverá realizar o envio das informações para o Sistema LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado.

10.25.53. Deverá realizar o envio das informações para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) que é um sítio eletrônico oficial, destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

10.26. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Educação e Escolas.

10.26.1. O Sistema de Controle de Educação e Escolas deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino da Administração, de maneira unificada.

10.26.2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas.

10.26.3. Permitir cadastro de alunos, único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas na Administração interligadas.

10.26.4. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.

10.26.5. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.

10.26.6. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.

10.26.7. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.

10.26.8. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.

10.26.9. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.



- 10.26.10.** Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.
- 10.26.11.** Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.
- 10.26.12.** Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.
- 10.26.13.** Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.
- 10.26.14.** Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.
- 10.26.15.** Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.
- 10.26.16.** Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas.
- 10.26.17.** O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.
- 10.26.18.** Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensada, causa e intervenções e lançar considerações por aluno.
- 10.26.19.** Permitir monitoramento de vagas por turma e período do calendário escolar.
- 10.26.20.** Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.
- 10.26.21.** Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período escolar.
- 10.26.22.** Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motoristas, veículos e rota de transporte de alunos.
- 10.26.23.** Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.
- 10.26.24.** Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores.
- 10.26.25.** Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.
- 10.26.26.** Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.



- 10.26.27.** Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.
- 10.26.28.** Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.
- 10.26.29.** Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.
- 10.26.30.** Possibilitar relatórios de pontuação por professor.
- 10.26.31.** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.
- 10.26.32.** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.
- 10.26.33.** Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.
- 10.26.34.** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.
- 10.26.35.** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados.
- 10.26.36.** Possuir ferramenta para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado e disponibilizar material online, e aos alunos possibilitar consultas e download de material.
- 10.26.37.** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.
- 10.26.38.** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.
- 10.27.** Funcionalidades para o Sistema Controle dos Alunos.
- 10.27.1.** Deverá permitir ao aluno verificar suas notas em cada disciplina.
- 10.27.2.** Permitir verificar sua frequência escolar.
- 10.27.3.** Verificar suas ocorrências registradas pelo professor.
- 10.27.4.** Verificar o calendário escolar com suas disciplinas por período da semana ou mês.
- 10.27.5.** Baixar material didático, atividades ou avaliações disponibilizadas pelo professor, bem como, realizar posterior envio destas.
- 10.27.6.** Permitir aos pais ou responsáveis realizar a pré-matrícula para escolas ou creches Municipais.
- 10.27.7.** Permitir acompanhar o Status da solicitação via portal público com acesso exclusivo do solicitante.
- 10.28.** Funcionalidades para o Sistema Controle dos Professores.
-



10.28.1. O sistema deverá possuir funcionalidades para o professor lançar:

- a) notas dos alunos;
- b) frequência dos alunos em aulas presenciais, remoto ou híbrida;
- c) observações e ocorrências aos alunos.

10.28.2. Permitir gerenciar o planejamento de aulas do professor por período e por competência.

10.28.3. Planejamento das aulas deverá permitir cadastro de ocorrências dos alunos.

10.28.4. Permitir os cadastros de notas e parecer descritivo, critérios de avaliações, conceitos etc.

10.28.5. Permitir publicação no portal do aluno de arquivos e vídeos para serem baixados por estes.

10.29. Funcionalidades para o Sistema de Protocolo e Processo Eletrônico Web.

10.29.1. Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão de processos e documentos e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021.

10.29.2. Memorando: permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos padronizados entre setores.

10.29.3. Circular: permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

10.29.4. Ouvidoria Digital: módulo para ouvidoria digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017.

10.29.5. Protocolo Eletrônico: deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

10.29.6. Pedido de e-SIC: módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC, com página de transparência pública, seguindo a legislação.

10.29.7. Ofício Eletrônico: permitir envio de ofícios eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

10.29.8. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades, utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos, reduzir o tempo de resposta e resolução



de solicitações internas e externas, utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração e reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração.

10.29.9. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Administração.

10.29.10. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente, criar um organograma oficial e lista de contatos atualizada.

10.29.11. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

10.29.12. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos, aumentar a eficiência da Administração ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos, manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

10.29.13. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à Administração.

10.29.14. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

10.29.15. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

10.29.16. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação. Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

10.29.17. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

10.29.18. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

10.29.19. Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) A1 e A3.

10.29.20. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.



10.29.21. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Administração, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

10.29.22. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Administração.

10.29.23. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Administração, mediante cadastro seguro.

10.29.24. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

10.29.25. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

10.29.26. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

10.29.27. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados.

10.29.28. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

10.29.29. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha, Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

10.29.30. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Administração). Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

10.29.31. Acesso externo:

a) a parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Administração;

b) deverá permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital, cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa). Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Administração (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;



- c)** deverá permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo, consulta de autenticidade de ofícios recebidos, consulta, acompanhamento e atualização de documentos, anexo de novos arquivos, possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na central de atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente;
- d)** sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo, responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- e)** deverá permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos;
- f)** deverá permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;
- g)** a plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Administração;
- h)** os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de esta também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação;
- i)** permitir que todo documento possa ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;
- j)** o acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
- k)** todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;
- l)** possuir como "inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Administração, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "em aberto", "caixa de saída", "favoritos" e "arquivados";
- m)** os documentos da Administração estarão presentes no "inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "inbox pessoal", além do inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;



n) permitir que os documentos fiquem associados a setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor;

o) a plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Administração, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

p) os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;

q) permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da Administração.

10.29.32. Memorando:

a) também podendo ser chamado de chamado interno ou mensagem interna;

b) deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos e notas internas;

c) permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (respostas encaminhamentos).

10.29.33. Circular:

a) troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

b) permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar);

c) possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos);

d) possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;



- e) possibilidade de arquivar a circular recebida para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- f) possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- g) todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

10.29.34. Ouvidoria Digital:

- a) também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Administração;
- b) permitir abertura de atendimento por: acesso externo via site da Administração ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- c) possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- d) permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado, no momento da inclusão da solicitação, com login e senha pela web ou de forma anônima;
- f) permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Administração podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- g) permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- h) permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja privado;
- i) possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma. Todos os acessos, a demanda e despachos, deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;



j) permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo;

k) permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: normal, sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

l) possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

10.29.35. Protocolo Eletrônico:

a) permitir abertura de protocolo/processos por: acesso externo via site da Administração, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado) e por prazo;

b) permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

c) permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

d) permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;

e) permitir o registro e a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Administração podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento, a menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos, a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

f) permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.



10.29.36. Pedido de e-SIC:

- a)** permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante. Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionais similares às demais estruturas de documentos;
- b)** permitir a categorização das demandas por assunto;
- c)** permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

10.29.37. Ofício Eletrônico:

- a)** permitir envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados. O documento deverá ser gerado dentro da Administração e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação via aplicativo;
- b)** permitir receber respostas dos ofícios via sistema (central de atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- c)** permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;
- d)** os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;
- e)** permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado;
- f)** permitir a incorporação do organograma no site oficial da Administração. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Administração.

10.29.38. Calendário / Controle de Prazos:

- a)** permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- b)** permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo, com folga, vencendo ou vencido;
- c)** permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.



10.29.39. Central de Atendimento:

a) permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos poderão ter acesso a central de atendimento para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na central de atendimento, o contato terá a disponibilidade de acessar o seu inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

10.29.40. Transparência de Dados e Ações:

- a) permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;
- b) permitir a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

10.29.41. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia:

- a) permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);
- b) permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

10.29.42. Assuntos:

- a) permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter;
- b) permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

10.29.43. Busca Avançada:

- a) permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;
- b) permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
- c) permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
- d) permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

10.29.44. Sistema de Marcadores/Tags:



a) permitir que todos os setores da Administração adotem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

b) permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

10.29.45. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil:

a) deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02 e DOC-ICP15-03;

b) deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S) e PAdES (.PDF);

c) possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

d) possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

e) possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do sistema operacional);

f) possuir suporte a assinaturas em lote, assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

g) permitir anexar arquivos PDF a documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

h) possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

i) permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

j) permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;

k) possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;



l) possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes sistemas operacionais: Windows; Linux;

m) permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

n) permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na central de atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

o) possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

10.29.46. Assinatura Eletrônica Nativa:

a) a Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, especificamente no artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Administração, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário;

b) permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

c) permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo;

d) permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;

e) permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante;

f) disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência;

g) permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento



da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica;

h) possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica;

i) possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

10.29.47. Editor de Texto:

a) deve permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

b) deve permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

c) deve permitir criação de dashbord para análise de produtividade;

d) deve permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Administração, em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas e gargalos;

e) deve permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da Administração;

f) a solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de, no momento do atendimento presencial, adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

10.29.48. Informações complementares:

a) integração completa entre todos os sistemas e setores da Administração e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a Administração e munícipes ou contribuintes;

b) permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela Administração;



- c) permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- d) permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da Administração;
- e) permitir responsividade que permite o uso em qualquer dispositivo;
- f) permitir configuração de permissões de acesso;
- g) permitir personalização das caixas de entrada;
- h) permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

10.30. Funcionalidades para o Sistema de Portal do Gestor.

10.30.1. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).

10.30.2. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas.

10.30.3. Permitir coleta, organização, análise, monitoramento de informações da Administração em tempo real.

10.30.4. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

10.30.5. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da Administração.

10.30.6. Possuir integração com os demais sistemas da Administração, buscando os dados em tempo real.

10.30.7. Possuir um painel para consulta de forma simples, com apenas o nome ou CPF/CNPJ de qualquer contribuinte que irá realizar uma busca nos bancos de dados dos sistemas e gerar as seguintes informações:

a) débitos do contribuinte com valores originais, juros, multa, correção, valor atualizado, dívida e cadastro do débito;

b) valores pagos, contendo os valores originais, juros, multas, correções, total pago, dívida paga e cadastro.

10.30.8. Empenhos emitidos em favor do contribuinte, descrição do empenho, valores retidos e dados da nota para liquidação.

10.30.9. Dados do sistema de folha de pagamento (se este for servidor da Administração) como proventos, descontos das matrículas ativas e inativas do contribuinte pesquisado.



10.30.10. Dados de compra e venda efetuadas através do bloco de produtor rural, disponibilizando dados de no mínimo notas, valores, quantidades e produtos vendidos ou comprados.

10.30.11. Gerar informações em gráficos comparativos do setor tributário, contábil, pessoal, protocolo, compras, frotas e rural.

10.30.12. Gráficos comparativos do setor tributário:

- a) gráficos dos maiores emissores de notas no Município, com filtro do tipo de empresa, mês e ano;
- b) gráfico demonstrativo da área total construída por ano;
- c) gráfico de tipos de empresas, com total de empresas ativas;
- d) gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício com total em aberto, total cancelados, total parcelamento em dia e total de parcelamento vencidos.

10.30.13. Gráficos comparativos do setor contábil:

- a) gráfico comparativo contábil da receita arrecadada x despesa liquidada x despesa paga;
- b) gráficos comparativos de despesas gerais por secretarias, com filtro por ano, mês e Secretaria;
- c) demonstrações de percentuais aplicados em Saúde e Educação, Educação e Pessoal conforme determinação do TCE RS.

10.30.14. Gráficos comparativos do setor de compras:

- a) gráficos por pedido de compras por secretarias;
- b) gráfico de compras por Município/cidades;
- c) gráficos com quantidades de licitações por tipo.

10.30.15. Gráficos comparativos da frota:

- a) gráficos de gastos com veículos por secretarias, por tipo de produtos;
- b) gráficos de gastos com combustível por secretaria;
- c) gráfico gastos com veículos e tipo de produtos.

10.30.16. Gráficos comparativos rurais:

- a) gráficos com produtos mais vendidos e mais comprados pelos produtores;



b) gráficos com os produtores rurais que mais venderam e os que mais compraram.

10.30.17. Informações em gráficos para análise dos gestores:

a) buscar informações de dados estatísticos de quantidade de servidores feminino e masculino;

b) sistema deverá possuir filtros para mês, ano e tipo da empresa a ser detalhado no gráfico;

c) demonstrar em gráfico as maiores empresas geradoras de ISS para a Administração;

d) demonstrar em gráficos os valores de receitas orçadas e arrecadadas mês a mês, acumulados dos meses e acumulado do ano;

e) demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo Google Maps;

f) gráfico de total de empresas ativas no Município com seus respectivos tipos, demonstrando as quantidades e percentuais que representam no total geral;

g) gráficos de despesas com serviços tais como energia elétrica, telecomunicações e água e esgoto e combustíveis e outras despesas a pesquisar pelo usuário;

h) gráfico de despesas de pessoal por secretarias com a possibilidade de filtros por ano, mês e secretaria;

i) disponibilizar ferramentas para envio em massa de mensagens via WhatsApp (cinco mil mensagens por mês) para os contribuintes, credores e funcionários cadastrados nos sistemas, podendo separar por rua, bairro ou localidade do Município, com avisos configuráveis pelo usuário. Possuir rotina para envio automático de mensagens via WhatsApp de pagamentos e taxas do sistema tributário, avisos de taxas a vencer, movimentações de protocolos e pagamentos de empenhos;

j) possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal;

k) possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: saúde, educação, pessoal e outros;

l) o painel deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada;

m) disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado;

n) este painel deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.



10.31. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Frotas e Veículos.

10.31.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

10.31.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

10.31.3. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

10.31.4. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

10.31.5. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

10.31.6. Controlar servidores que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

10.31.7. Possuir o cadastramento de “reservas de veículos” por centro de custo e por servidor, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

10.31.8. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da Administração controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no estoque.

10.31.9. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material, veículo, centro de custo, despesas realizadas fora da Administração, fornecedor, gastos em licitação e estoques da Administração.

10.31.10. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

10.31.11. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).

10.31.12. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.



10.31.13. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada, possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

10.31.14. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

10.31.15. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

10.31.16. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

10.31.17. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

10.31.18. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou Administração), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

10.31.19. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

10.31.20. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

10.32. Funcionalidades para o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento.

10.32.1. Possuir tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado.

10.32.2. Possui integração automática com software de transformação de documento em OCR.

10.32.3. O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos da Administração, controlando a suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento).

10.32.4. O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.

10.32.5. Permitir o cadastro de autores dos documentos.

10.32.6. Possuir cadastro de interessados. Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal.



10.32.7. Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software.

10.32.8. Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento.

10.32.9. Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada.

10.32.10. Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas.

10.32.11. Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários.

10.32.12. Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente web.

10.32.13. Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta.

10.32.14. Possibilitar o cadastro de vários autores por documento digitalizado.

10.32.15. Possuir rotina de pesquisa de documento por vários filtros de informações.

10.32.16. Permitir assinatura eletrônica do documento.

10.32.17. Possuir espaço de armazenamento para mínimo de 100GB em nuvem.

10.33. Funcionalidades para o Sistema de Assistência Social.

10.33.1. O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do Administração, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos.

10.33.2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

10.33.3. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.



10.33.4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

10.33.5. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

10.33.6. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas e exclusividade.

10.33.7. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes, evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

10.33.8. Permitir cadastro para grupos de benefícios.

10.33.9. Permitir cadastro de cotas para benefícios.

10.33.10. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

10.33.11. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

10.33.12. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

10.33.13. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não.

10.33.14. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.

10.33.15. Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.

10.33.16. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.

10.33.17. O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

10.33.18. O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.



10.33.19. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.

10.33.20. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

10.33.21. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.

10.33.22. Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

10.33.23. Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

10.33.24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

10.33.25. Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

10.33.26. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

10.34. Funcionalidades para o Serviço de Hospedagem em Nuvem.

10.34.1. Especificação para Datacenter:

a) a licitante vencedora deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem com funcionamento por 7 (sete) dias na semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, com performance adequada, e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho da Administração. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou terceirizada.

b) O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

b1) Segurança Virtual: controle de acessos, proteção contra ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço;

b2) Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações;



b3) Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center;

b4) Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 (quatro) horas;

b5) Energização: redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta;

b6) Climatização: sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI. Sistemas de Detecção: sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços;

b7) Licenciamento: todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. A Administração não necessitará adquirir licenças em separado;

b8) Backup: todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadas. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 (sete) dias de retenção total dos dados. As informações deverão ser disponibilizadas para a Administração sempre que necessário;

b9) Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante vencedora no provedor de serviços em nuvem;

b10) Manutenção dos Sistemas Operacionais: todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante vencedora no provedor de serviços em nuvem;

b11) Manutenção do Banco de Dados: todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante vencedora no provedor de serviços em nuvem;

b12) Monitoramento: todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI da licitante vencedora junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade da licitante vencedora, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

10.34.2. Para o funcionamento pleno do sistema será necessária a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros, com no mínimo os requisitos descritos.

10.34.3. A licitante deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-



center para atendimento das necessidades da Administração. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da licitante vencedora.

11 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO

11.1. A equipe técnica da Administração deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

11.2. A licitante vencedora deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento.

11.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

11.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais.

11.5. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

- a)** carga horária de 16 (dezesesseis) horas para cada treinamento solicitado;
- b)** controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- c)** conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;
- d)** emprego e modificação das regras parametrizáveis;
- e)** configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;
- f)** gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

11.6. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

- a)** efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;
- b)** orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;
- c)** apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- d)** demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

11.7. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores da Administração que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores



dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a) carga horária de 16 (dezesesseis) horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- b) conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

11.8. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a) carga horária de 08 (oito) horas para cada treinamento solicitado;
- b) arquitetura básica;
- c) estrutura de dados;
- d) emprego de regras parametrizáveis, quando aplicável;
- e) instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- f) sua utilização, produção e aferição de desempenho.

11.9. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

- a) instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- b) ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- c) instalar, sem ajuda externa, o sistema ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- d) extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse da Administração.

11.10. Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

11.11. A Administração poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

11.12. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais da Administração.



11.13. A licitante vencedora deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pela Administração que será distribuído para cada participante.

11.14. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

11.15. Somente serão devidas as horas efetivamente prestadas, portanto a Administração não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda, em função da disponibilização da Solução para os diversos setores da Administração, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

11.16. A licitante vencedora deverá agendar reunião inicial com os gestores da Administração, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos, com antecedência mínima de 14 (quatorze) dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

11.17. Após a fase de implantação da Solução, a Administração poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso a Administração definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

11.18. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pela Administração.

11.19. A Administração comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

11.20. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pela Administração. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse da Administração.

11.21. O horário para eventual compensação será definido pela Administração.

11.22. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento as seguintes requisitos:

- a)** será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
- b)** para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- c)** será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).



11.23. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, a Administração poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua execução.

11.24. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, a Administração emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

11.25. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a licitante vencedora deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

11.26. A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pela Administração como salas, Datashow, energia elétrica e internet.

12 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

12.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela licitante vencedora com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica da Administração, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

- a)** esclarecimento, pela licitante vencedora da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas;
- b)** orientação à instalação e à configuração da Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução;
- c)** orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro;
- d)** orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução;
- e)** orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida;
- f)** orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução;
- g)** apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
- h)** apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;
- i)** correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

12.2. Os serviços de suporte técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

12.3. A execução dos serviços de suporte técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, *onsite*, nas dependências da Administração, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

12.4. A licitante vencedora deverá garantir que a Administração efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do contrato, sem ônus adicional.

12.5. A licitante vencedora deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela licitante vencedora.

12.6. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

12.7. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema.
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente.
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente.
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

12.8. Os chamados dos serviços de suporte técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

12.9. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pela Administração no momento da abertura do chamado.

12.10. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a licitante vencedora deverá fornecer à Administração, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.



12.11. Caso a solução de contorno seja aceita pela Administração, a licitante vencedora poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

12.12. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

12.13. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Prazo	Chamado
05 dias úteis	Orientações sobre o ambiente operacional
01 dia útil	Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução

12.14. Os serviços de suporte técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a licitante vencedora, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à Administração, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual a Administração fará o recebimento provisório.

12.15. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

12.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

13 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

13.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar a atualização das versões do software fornecido, sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em até 15 (quinze) dias úteis após a liberação.

13.2. A licitante vencedora deverá garantir a compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico da Administração incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, sistemas de armazenamento de dados e periféricos.

13.3. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a licitante vencedora deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.



13.4. A licitante vencedora deverá informar a Administração sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do contrato, devendo divulgar à Administração suas descrições e seus possíveis impactos.

13.5. A licitante vencedora deverá comunicar a Administração a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download.

13.6. A atualização das licenças de software poderá incluir:

- a) atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);
- b) atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- c) scripts de atualização;
- d) versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

14 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

14.1. O serviço de operação assistida deverá ser executado pela equipe técnica especializada da licitante vencedora de forma presencial nas dependências da Administração ou via acesso remoto, visando garantir o crescimento gradual da maturidade da equipe da Administração no uso da Solução, bem como implementação de melhores práticas, fluxos de trabalho, novas funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante e demais necessidades de apoio técnico.

14.2. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnico efetivamente prestadas, portanto a Administração não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores da Administração, bem como necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução.

14.3. Os serviços serão executados sob demanda, por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS), contendo a descrição preliminar da demanda e data prevista para início da prestação do serviço.

14.4. Após a emissão da ordem de serviço, a licitante vencedora deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis o Plano de Trabalho Preliminar (PTP), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de Unidades de Serviço Técnico que serão dependidas e o cronograma de execução dos serviços e os critérios de mensuração de resultado.

14.5. O Plano de Trabalho Preliminar (PTP) deverá indicar a equipe técnica que será disponibilizada para prestação dos serviços, incluindo comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses no uso e implementação da solução.



14.6. A Administração avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela licitante vencedora e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

14.7. Caso a Administração não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à licitante vencedora, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.

14.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a licitante vencedora deverá informar imediatamente a Administração e Secretaria responsável, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

14.9. A licitante vencedora deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de secretarias atendidas, bem como, relatório das atividades desenvolvidas com a devida assinatura do usuário que recebeu atendimento na Administração.

14.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a licitante vencedora deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RAR).

14.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RAR) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerado que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovada pela Administração tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

15 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SOLUÇÃO

15.1. A Administração disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional, servidores de dados, internet, scanners, impressoras necessárias para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela Administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

15.2. A licitante vencedora deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional da Administração, conforme Ambiente Tecnológico.

15.3. Ambiente de testes: ambiente utilizado pela Administração, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.

15.4. Ambiente de treinamento: ambiente em que a Administração utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.



15.5. Ambiente de homologação: ambiente em que a Administração valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões do Sistema ainda não disponibilizados em produção.

15.6. Ambiente de produção: ambiente de uso da Administração, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

15.7. A licitante vencedora deverá fornecer no momento da instalação do Sistema, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe da Administração possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da licitante vencedora.

16 – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1. A licitante vencedora deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pela Administração em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

16.2. A Administração comunicará à licitante vencedora as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares e definirá, de comum acordo com a licitante vencedora, o prazo necessário para a implementação dessas alterações.

16.3. As atividades previstas neste Termo de Referência, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da licitante vencedora e a Administração.

16.4. A licitante vencedora será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) da Administração.

16.5. O acesso remoto aos ambientes da Administração, pela licitante vencedora, se dará apenas por meio de servidores autorizados com respectivo usuário e senha individual.

16.6. A licitante vencedora deverá enviar, sempre que solicitada pela Administração, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes da Administração.

16.7. A licitante vencedora terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus servidores cadastrados.

16.8. O acesso ao ambiente de produção da Administração deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a)** para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção da Administração, visando atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a licitante vencedora deverá encaminhar pedido formal à Administração, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos;



b) a Administração analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, a Administração emitirá autorização para acesso durante o período solicitado;

c) a autorização formal da Administração permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção;

d) a licitante vencedora terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura da Administração, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela licitante vencedora;

e) a licitante vencedora responderá por quaisquer acessos de seus servidores ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados da Administração, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção da Administração vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados da Administração;

f) constatado o prejuízo da Solução disponibilizada à Administração, a licitante vencedora será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção da Administração, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

16.9. A Administração poderá realizar testes de invasão ou penetração na Solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução.

16.10. A Administração poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF.

16.11. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação da Administração definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela licitante vencedora.

16.12. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a licitante vencedora obedecer aos procedimentos descritos nos Serviços de Suporte Técnico.

17 – DA DISPONIBILIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

17.1. As licenças deverão ser fornecidas de forma gradual em virtude da disponibilização da solução aos diversos setores da Administração.

17.2. A Administração emitirá Ordem de Serviço informando o quantitativo de licenças que devem ser entregues.

17.3. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo gestor do contrato, com o objetivo de:

a) emitir a Ordem de Serviço com o quantitativo de licenças que devem ser entregues no momento da implantação da solução;



- b)** indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à Administração, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- c)** nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- d)** receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos da Administração;
- e)** apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;
- f)** apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços de Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo gestor do contrato;
- g)** apresentar o Plano de Implantação da Solução contendo o cronograma detalhado das atividades, apontando as fases de preparação, instalação, customização, treinamento, construção das videoaulas, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

17.4. A Administração fará a análise da documentação apresentada pela licitante vencedora, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

17.5. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes na documentação, a licitante vencedora terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pela Administração, para reapresentá-los.

17.6. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o gestor do contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela licitante vencedora.

17.7. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e está deverá ser assinada pelo gestor do contrato e pela licitante vencedora.

17.8. A licitante vencedora deverá instalar as licenças descritas na Ordem de Serviço de Implantação e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pela Administração em até 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução e entrega das bases de dados para conversão dos sistemas.

17.9. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste Termo de Referência, parametrização, configuração, customização, entrega da documentação necessária ao bom desenvolvimento das atividades.

17.10. A Administração fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.



17.11. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a licitante vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pela Administração para reapresentá-la.

17.12. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o gestor do contrato aprovará a Solução apresentada pela licitante vencedora.

17.13. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

17.14. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.

17.15. A licitante vencedora deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

17.16. A implantação e parametrização presencial da Solução engloba sua configuração, pela licitante vencedora, em estrutura disponibilizada pela Administração, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados da Administração, tais como: brasão, nome, telefone, endereço da Administração, organograma e outras que se fizerem necessárias.

17.17. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, importação das informações e integração com sistemas da Administração, a licitante vencedora será acompanhada por servidores da Administração, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

17.18. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente na Administração, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério da Administração, poderão ser alterados.

17.19. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional da Administração, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

17.20. A licitante vencedora deverá apresentar à Administração um Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitem de licenciamento, para cada Ordem de Serviço emitida:

a) após implantação da Solução e emissão da Declaração de Disponibilização da Solução (na fase de implantação);

b) após a disponibilização das licenças em ambiente de produção (nas solicitações posteriores à implantação).



17.21. O Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, a forma de licenciamento por tempo determinado, quantidade e tipo das licenças (indicando quantidade limitada para usuários somente consulta), data de início e fim no encerramento do contrato).

17.22. O período de suporte e garantia terá início a partir da data de emissão da Declaração de Disponibilização da Solução para as licenças definidas na Ordem de Serviço de Implantação e data de fim após o período de 12 (doze) meses.

17.23. Para as Ordens de Serviço que forem emitidas após a fase de implantação da Solução, o período de suporte e garantia terá início a partir da data de ativação das licenças em ambiente de produção e data de fim coincidente com a data de encerramento do contrato.

18 – DO RECEBIMENTO DAS LICENÇAS E DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

18.1. O recebimento das licenças, se dará:

a) provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor da Administração;

b) definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo gestor do contrato.

18.2. O recebimento da Solução, se dará:

a) provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela licitante vencedora e da Declaração para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor da Administração;

b) definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo gestor do contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, dentro do prazo descrito.

18.3. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, conversão configuração customização e ajustes. No momento em que a licitante vencedora comunicar a conclusão do avençado, caberá aos fiscais do contrato avaliarem essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

18.4. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a licitante vencedora notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da notificação, proceder à regularização, sem ônus à Administração.

18.5. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação da Administração, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para



verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

18.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da licitante vencedora pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

19 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

19.1. Transferência de Conhecimento e Direitos de Propriedade Intelectual (Lei Municipal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

19.1.1. A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedada à Administração cedê-la, salvo autorização da licitante vencedora.

19.1.2. A licitante vencedora deverá garantir à Administração que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou *trade-secrets*.

19.1.3. Pertencerá à Administração a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / banco de dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da importação e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei Federal nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei Federal nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da licitante vencedora, salvo se formal e previamente autorizado pela Administração.

19.1.4. A utilização de soluções ou componentes de propriedade da licitante vencedora ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pela Administração.

19.1.5. A licitante vencedora deverá assegurar à Administração, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua, garantindo a conversão de todos os dados do atual sistema para a novo sistema apresentado.

20 – DAS GARANTIAS

20.1. A licitante vencedora garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

20.2. A licitante vencedora se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus à Administração. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pela Administração ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.



20.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

21 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da licitante vencedora, por iguais e sucessivos períodos, limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.1.1. No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o IPCA e IGPM, ou outro índice que vier a substituí-los, sendo utilizado como parâmetro a média dos índices.

21.2. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, como condições para assinatura do contrato, apresentar relação, com o nome e cargo, da equipe técnica dos profissionais que participarão da prestação dos serviços para execução no prazo estipulado na proposta.

22 – DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto deste edital, conforme Art. 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO III

CREDENCIAMENTO

(Razão social da licitante) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob o nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade nº _____, e inscrito no CPF sob o nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante o Município de Antônio Prado, no Pregão Presencial nº 057/2023, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME OU EPP

(Razão social da licitante) _____, através de seu Responsável Legal e Contador, declara, sob as penas da lei, que:

a) enquadra-se na situação de:

() Microempresa; **ou**

() Empresa de Pequeno Porte;

b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a XI, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(data)

(representante legal)

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico contábil da licitante
(RECONHECIDA EM CARTÓRIO)

LEMBRETE: *Essa declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.*



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO V

**DECLARAÇÃO, CFE ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA
FEDERATIVA DO BRASIL**

(Razão social da licitante) _____, através de seu responsável legal, declara, sob as penas da lei,

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos;
- b) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;
- c) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;
- d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- f) que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- g) que não possuímos em nosso funcionário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da legislação que disciplina a matéria, inciso IV do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(data)

(representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL

Declaramos, sob as penas da lei, que temos pleno conhecimento dos serviços a serem realizados e acompanhados, dos critérios para a prestação dos mesmos, e nos sujeitamos a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(data)

(representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, nos termos do Edital de Pregão Presencial nº 057/2023, que a licitante _____, inscrita no CNPJ nº _____, procedeu à vistoria técnica, objeto da licitação acima identificada, em ____ de _____ de 2023. Nessa visita, o(a) representante técnico(a), Sr(a). _____ tomou ciência das condições dos serviços a serem realizados. O(A) representante técnico(a) declara também a plena e total aceitação dos termos do Edital de Pregão Presencial nº 057/2023 e seus anexos, sob as penalidades da Lei.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(data)

(nome completo e assinatura do representante técnico da licitante)

(nome completo e assinatura do representante técnico da Administração)



PROCESSO Nº 567/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

ANEXO VIII

Minuta: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2023

EMENTA: Contrato que celebram entre si o MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO e a empresa _____ para a aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 87.842.233/0001-10, com sede na Rua Francisco Marcantônio, nº 57, Centro, Município de Antônio Prado/RS, representando neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **ROBERTO JOSÉ DALLE MOLLE**, brasileiro, casado, administrador de empresa e empresário, RG nº 5002130697, CPF nº 208.049.970-04, residente e domiciliado na Rua Luiz Zamboni, nº 71, Bairro Fátima, nesta cidade, CEP nº 95250-000.

CONTRATADA: A empresa _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP: _____, na cidade de _____/_____, telefone (____) _____, CNPJ nº _____, representada neste ato por seu _____ (qualificação), inscrito no CPF nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, na cidade de _____/_____.

Nos termos do Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Presencial nº 057/2023, Processo nº 567/2023, bem como, das normas da Lei Federal nº 14.133/2021, firmam o presente contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **aquisição de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Administração Municipal**, conforme especificações descritos no Parágrafo Primeiro desta cláusula, de acordo com este contrato, e proposta da CONTRATADA, que são partes deste instrumento, independente de transcrição.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo primeiro. O CONTRATANTE pagará o preço por serviço ofertado na proposta da CONTRATADA, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistemas de Contabilidade Pública				
	1 – Contabilidade Pública, Orçamento, Empenhos e Lei de Responsabilidade Fiscal	Serviço Mensal	12		
	2 – Tesouraria	Serviço Mensal	12		
	3 – Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09	Serviço Mensal	12		
	4 – Prestação de Contas Terceiro Setor	Serviço Mensal	12		
	5 – Contabilidade de Custos	Serviço Mensal	12		
	6 – Controle Interno	Serviço Mensal	12		
	7 – Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Serviço Mensal	12		
	8 – Índices Constitucionais	Serviço Mensal	12		
	9 – SICONFI, SIOPE, SIOPS, MGS, DCA	Serviço Mensal	12		
	10 – PAD TCE RS	Serviço Mensal	12		
	11 – Gestão de Cemitério	Serviço Mensal	12		
	12 – Controle de Estoque/Almoxarifado	Serviço Mensal	12		
13 – Controle de Patrimônio	Serviço Mensal	12			
2	Sistemas de Tributos Municipais				
	14 – Tributário e Receitas Municipais	Serviço Mensal	12		
	15 – Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte Web	Serviço Mensal	12		
	16 – ITBI Web	Serviço Mensal	12		
	17 – Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISSQN Web	Serviço Mensal	12		
	18 – Protesto Eletrônico	Serviço Mensal	12		
19 – IPTU	Serviço Mensal	12			
3	Sistemas de Folha de Pagamento				
	20 – Folha de Pagamento	Serviço Mensal	12		



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

	21 – Gerenciamento de Recursos Humanos	Serviço Mensal	12		
	22 – Serviços ao Servidor Público Municipal	Serviço Mensal	12		
	23 – Ponto Eletrônico	Serviço Mensal	12		
	24 – E-Social	Serviço Mensal	12		
4	Sistemas de Compras/Licitações				
	25 – Compras/Licitações, Contratos, Pedido de Compras, Pregão Eletrônico, LicitaCon TCE-RS, PNCP	Serviço Mensal	12		
5	Sistemas de Educação				
	26 – Controle de Educação e Escolas	Serviço Mensal	12		
	27 – Controle dos Alunos	Serviço Mensal	12		
	28 – Controle dos Professores	Serviço Mensal	12		
Demais Sistemas					
6	29 – Protocolo e Processo Eletrônico Web	Serviço Mensal	12		
7	30 – Portal do Gestor	Serviço Mensal	12		
8	31 – Controle de Frotas e Veículos	Serviço Mensal	12		
9	32 – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço Mensal	12		
10	33 – Assistência Social	Serviço Mensal	12		
11	34 – Serviço de Hospedagem em Nuvem	Serviço Mensal	12		
12	35 – Implantação, Conversão e Treinamento	Serviço	01		
13	36 – Hora Técnica (Customização e Atendimento)	Hora	350		

Parágrafo segundo. O valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____).

Parágrafo terceiro. O preço contratado será considerado completo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido ao erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

A CONTRATADA deverá prestar o serviço na forma especificada no Anexo I deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



Para acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE designa servidor nomeado por Portaria, que fará o recebimento nos termos do Art. 140, I, "a" e "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, com a emissão do respectivo documento fiscal, após a verificação da qualidade e características dos serviços e conseqüente aceitação, com o pagamento.

Parágrafo primeiro. A fiscalização deverá seguir as normas estabelecidas neste contrato.

Parágrafo segundo. Toda e qualquer prestação dos serviços fora do estabelecido neste contrato será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a adequá-los no prazo estipulado pelo Fiscal, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais adequações, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente até o **15º (décimo quinto) dia** do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, observando a ordem cronológica para cada fonte de recursos e categoria de contato (fornecimento de bens e prestação de serviços).

Parágrafo primeiro. O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente, em nome da CONTRATADA, sendo que em hipótese alguma será realizado pagamento por outros meios, tais como o boleto bancário ou cheque.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA deverá manter atualizada a conta corrente junto ao cadastro do CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato.

Parágrafo terceiro. O CONTRATANTE reterá a quantia correspondente aos tributos incidentes sobre a prestação de serviços, sempre que a legislação tributária assim determinar.

Parágrafo quarto. Será de integral responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos tributos e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados e os valores recebidos.

Parágrafo quinto. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, devendo a CONTRATADA destacar no documento fiscal a retenção do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica, indicando a respectiva alíquota na forma do Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, de acordo com Decreto Municipal nº 1.698/2022, e se for o caso, a retenção para a Previdência Social e o ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, com destaque conforme a legislação vigente.

Parágrafo sexto. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Parágrafo sétimo. Para receber o pagamento, deverá:

- a) a nota fiscal/fatura, ser devidamente atestada por servidor do CONTRATANTE e contendo o número do contrato;
- b) o termo de liberação de pagamento emitido pela Secretaria competente.

Parágrafo oitavo. Para fins de pagamento e de liquidação do empenho, a CONTRATADA deverá observar a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme legislação tributária em vigor.

Parágrafo nono. Sempre que for necessária, a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada pela CONTRATADA para o e-mail a ser informado pela fiscalização.

Parágrafo décimo. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ mesmo aquele de filial ou da matriz.

Parágrafo décimo primeiro. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “ateste” pelo servidor competente, devidamente identificado, na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

Parágrafo décimo segundo. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido ao erro ou à má interpretação por parte da CONTRATADA.

Parágrafo décimo terceiro. É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes deste contrato.

Parágrafo décimo quarto. A critério do CONTRATANTE, poderão ser descontadas, dos valores devidos, as quantias necessárias para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

Parágrafo décimo quinto. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à CONTRATADA, será precedido de processo administrativo em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhe são inerentes.

Parágrafo décimo sexto. A não manutenção das condições de habilitação e qualificação, constatadas a qualquer tempo, poderá resultar na aplicação de sanções e na rescisão contratual.

Parágrafo décimo sétimo. Caso constatado, no momento do pagamento, a irregularidade quanto à manutenção das condições de habilitação, a CONTRATADA será notificada para que regularize a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo apresente sua defesa.



Parágrafo décimo oitavo. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE, a depender de justificativa apresentada pela CONTRATADA.

Parágrafo décimo nono. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

Parágrafo vigésimo. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

Parágrafo vigésimo primeiro. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA irregular, salvo por motivo de economicidade, segurança municipal ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

Parágrafo vigésimo segundo. A CONTRATADA não poderá estar em débito com a Fazenda Municipal, sob pena de bloqueio e/ou compensação no pagamento a que fizer jus, salvo quando for insuficiente o valor para compensar todo o débito.

Parágrafo vigésimo terceiro. Ocorrendo eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido será corrigido monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e o CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die.

Parágrafo vigésimo quarto. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Parágrafo vigésimo quinto. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Parágrafo vigésimo sexto. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, nº da agência e o nº da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA.

Parágrafo vigésimo sétimo. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores que atendam as configurações do sistema de gestão do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos,



limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o IPCA e IGPM, ou outro índice que vier a substituí-los, sendo utilizado como parâmetro a média dos dois índices.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Prefeito

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (246)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4400)

Unidade Orçamentária: 02 – Secretaria de Administração

Projeto/Atividade: 2.005 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (374)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (374)

Órgão: 03 – Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal da Fazenda

Projeto/Atividade: 2.011 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (657)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (658)

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transito

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transito

Projeto/Atividade: 2.015 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (1042)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4424)

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto

Unidade Orçamentária: 02 - Gastos Constitucionais na Educação

Projeto/Atividade: 2.044 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (2319)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (2320)

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal De Assistência Social e Cidadania

Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Secretaria

Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software (4398)

Despesa: 3.3.90.40.21.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC (4399)

Parágrafo único. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

- I – nomear Gestor e Fiscais Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- II – encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo I deste contrato;
- III – receber o serviço contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- IV – aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- V – liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- VI – comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- VII – definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- I – indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- II – atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- III – reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;
- IV – propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- V – manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VI – quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



VII – quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

VIII – fazer a transição contratual, quando for o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas seguintes situações, dentre outras:

I – pela recusa injustificada de assinatura do contrato, será aplicada multa indenizatória na razão de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor global deste contrato, bem como, poderá ser aplicada à CONTRATADA a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, nos prazos previstos neste contrato, será aplicada multa moratória na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor total contratado, até 30 (trinta) dias de atraso. Contudo, após o atraso, poderá, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato, bem como, poderá ser aplicada à CONTRATADA a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

III – pela prestação dos serviços em desacordo com o solicitado, após o prazo estipulado pelo CONTRATANTE para adequação, será aplicada multa indenizatória na razão de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total contratado, bem como, justificadamente, poderá ser cancelada a nota de empenho, cancelado contrato e/ou imputada à CONTRATADA a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2012;

IV – pela não prestação dos serviços solicitados, sem justa causa, será aplicada multa indenizatória na razão de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total contratado, bem como, justificadamente, poderá ser cancelada a nota de empenho, cancelado o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

V – quando da reincidência em irregularidades notificadas pelo CONTRATANTE, sem a pronta adequação, será aplicada a multa correspondente à infração cometida conforme previsto nos incisos II a IV, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa, podendo, ainda, ser cancelado o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a penalidade prevista no inciso III, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – multa indenizatória de até 3% (três por cento) sobre o valor total deste contrato, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XVI, do art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;



- c) deixar de regularizar, no prazo definido pelo CONTRATANTE, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pelo CONTRATANTE;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- f) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- g) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- h) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- i) descumprir as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho dadas pelo Ministério do Trabalho;
- j) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- k) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

VII – poderá ser aplicada a sanção de advertência, anterior a qualquer uma das sanções previstas nos incisos anteriores.

Parágrafo primeiro. As sanções previstas nos incisos do caput desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente.

Parágrafo segundo. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto nas alíneas do caput deste contrato.

Parágrafo terceiro. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo quarto. A aplicação das sanções previstas nas alíneas do caput deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

Parágrafo quinto. Na aplicação das penalidades de multa, será facultada a defesa da CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

Parágrafo sexto. Para aplicação das sanções de advertência e/ou declaração de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE, a CONTRATADA será intimada



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo sétimo. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo oitavo. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Parágrafo nono. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Parágrafo décimo. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

Parágrafo décimo primeiro, Além das demais sanções previstas, a CONTRATADA terá seu contrato rescindido quando:

- a) descumprir as condições do contrato; e
- b) tiver presentes razões de interesse público.

Parágrafo décimo segundo. As multas e seu pagamento, não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente, pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS MOTIVOS DE RESCISÃO



São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescidos do seguinte:

I – a reiteração de impugnação evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do contrato;

II – quaisquer das situações previstas na Clausula Nona, deste contrato;

III – quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos do CONTRATANTE, consoante prevê os Arts. 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEI REGRADORA

A presente contratação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 a qual, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LGPD) – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução deste contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

CLÁUSULA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

As comunicações dos atos decorrentes deste contrato seguirão, preferencialmente, a seguinte ordem:

- a) contrafé do representante legal; ou
- b) correio eletrônico (e-mail), com confirmação do recebimento; ou
- c) carta com aviso de recebimento (AR).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Antônio Prado/RS, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Antônio Prado/RS, ____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO – RS
ROBERTO JOSÉ DALLE MOLLE – Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Visto – Assessoria Jurídica

Testemunhas:

CPF:

CPF:



ANEXO I – DO CONTRATO

1 – DOS SISTEMAS ATUAIS EM USO

1.1. Os atuais sistemas utilizados pelas Unidades Orçamentárias são os seguintes:

Órgão	Prestadora/SGBD Em uso	Módulos do Sistema em uso
Município de Antônio Prado	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA - SGBD – SQL Server	<ul style="list-style-type: none">- Orçamento Anual;- Contabilidade Pública;- Tesouraria;- Caixa;- Lei de Responsabilidade Fiscal;- Prestação de Contas ao TCE;- Lei de Transparência;- Tributação e Receitas Municipais;- Atendimento Ao Cidadão – Receitas;- Gestão e Emissão de Impostos;- Patrimônio Público;- Licitações e Contratos;- LicitaCon;- Gestão Pessoal – Folha de Pagamento;- Cobrança Registrada;- Qualificação Cadastral do E-Social;- ISS Digital;- Assessoria Permanente;- Protesto de CDA;- Portal do Servidor;- Painel de Gestão;- Hospedagem em Nuvem;- Aplicativo de Mobilidade;- ITBI On Line;- Pregão Eletrônico;- Alvará Eletrônico;- Almoarifado.
Câmara de Vereadores de Antônio Prado	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA - SGBD – SQL Server	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidade;- Folha de pagamento;- E-Social;- Patrimônio;- Estoque;- Compras / Licitações / Contratos;- Transparência.
Fundo de Previdência Social do Município FPSM	GOVERNANÇA BRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA	<ul style="list-style-type: none">- Folha de Pagamento;- Contabilidade Pública;- Portal de Transparência.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

	- SGBD – SQL Server	
--	---------------------	--

1.2. O quantitativo estimado de registros e cadastros nos sistemas já utilizados são os seguintes:

a) Município de Antônio Prado:

MÓDULO		Nº DE REGISTROS
- Compras - Patrimônio - Almojarifado	Materiais cadastrados	27.164
	Fornecedores ativos	5.985
	Bens incorporados	9.100
	Itens materiais cadastrados	27.164
- Folha de Pagamento	Servidores ativos	414
	Servidores inativos	2.012
- Licitações	Contratos (registros ativos)	600
- Tributário	Imóveis	8.135
	Contribuintes	23.185
	Notas fiscais eletrônicas emitidas anual (2022)	83.100
- Educação Escolas	Escolas Municipais	5
	Alunos total da rede municipal	953

b) Câmara de Vereadores de Antônio Prado:

MÓDULO		Nº DE REGISTROS
- Folha de Pagamento	Servidores ativos	15
- Licitações	Contratos (registros ativos)	21

c) Fundo de Previdência Social do Município FPSM:

MÓDULO	Nº DE REGISTROS
--------	-----------------



- Folha de Pagamento	Servidores inativos	138
----------------------	---------------------	-----

1.3. A estimativa do quantitativo de servidores a serem treinados nos sistemas são as que seguem:

ÓRGÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Município de Antônio Prado	414
Câmara de Vereadores de Antônio Prado	15
Fundo de Previdência Social do Município FPSM	138

1.4. A quantidade de usuários que utilizam os sistemas é ilimitada.

2 – DAS CONVERSÕES DE DADOS DOS SISTEMAS

2.1. Todas as despesas decorrentes dos serviços de migração (conversão, instalação, implantação, treinamento, integração) dos sistemas, referidos no objeto, serão pagos pelo CONTRATANTE

2.2. As conversões elencadas neste Termo de Referência tais como prazos, dados e informações de sistemas a serem convertidos, se aplica a todos os órgãos da municipalidade no que couber.

2.3. Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de implantação e conversão, com a completa execução das tarefas será de **60 (sessenta) dias**, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos. Podendo a critério do CONTRATANTE estender o prazo por mais 30 (trinta) dias.

2.4. Dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida a movimentação atualmente existente nos sistemas, baseado nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato, os seguintes sistemas:

a) Contabilidade Pública: deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa à Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado dos últimos 8 (oito) anos. Todos os dados referentes ao ano anterior e ano atual deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado no item 5.3, os demais anos deverão estar disponíveis para consulta em 60 (sessenta) dias a contar da solicitação formal do Órgão;

b) Tributação/Arrecadação Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso, conversão total de todas as notas fiscais já emitidas;



c) Folha de Pagamento: deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de Pagamento;

d) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência: todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e cartilha orientativa do TCE/RS e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados;

e) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado/Estoque: todas as movimentações em aberto existentes, seus cadastros e relatórios, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo disponibilizado no item 5.3 para que a CONTRATADA faça a execução desses serviços. Para o sistema de compras e licitações deverá ser convertido todas as informações de processos existentes desde ano de 2021 até os atuais.

2.5. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas indicados, "in loco" na sede dos respectivos Órgãos.

2.6. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações de usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelos respectivos Órgãos, ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.7. Todos os serviços descritos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste Termo de Referência, incluindo:

a) levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE, rotinas e outros;

b) configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

c) adequação de relatórios e logotipos;

d) estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões;

e) treinamento aos servidores usuários, na sede do CONTRATANTE, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pelo CONTRATANTE;

f) outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários;



g) conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores no banco de dados dos setores atualmente informatizados.

2.8. A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerada inadimplência contratual e sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no edital.

2.9. A conversão se dará baseada na base de dados existente e já utilizada por este CONTRATANTE, sendo fornecido à CONTRATADA o acesso aos dados existentes sem layout para a conversão, ficando a cargo da CONTRATADA a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo o CONTRATANTE, onde necessário, nos quesitos e aspectos possíveis pelo conhecimento interno, através de relatórios e demais itens necessários.

2.10. Disponibilizar aos usuários, treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.

2.11. A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do CONTRATANTE envolvidos, com o respectivo sistema a ser treinado, ministrado pelo CONTRATADA em instalações disponibilizadas pelo CONTRATANTE.

2.12. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

3 – DAS FUNCIONALIDADES GERAIS DOS SISTEMAS

3.1. As funcionalidades de integração entre os sistemas, devem ser:

- a)** integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública;
- b)** integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública;
- c)** integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos, Ponto Eletrônico e e-Social;
- d)** integração do sistema de Tributos Municipais com Contabilidade Pública e Tesouraria;
- e)** integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e Almoxarifado/Estoque;
- f)** integração do sistema de declaração eletrônica ITBI, declaração do ISSQN via internet e Emissão de Nota Fiscal de Serviços via internet com o sistema de Tributos Municipais, que deverá gerar os dados em tempo real, diretamente da sua base de dados;
- g)** integração do Sistema de Cemitério com Sistema Tributário e Tesouraria;



h) integração do Sistema de Portal da Transparência – Lei Complementar nº 131/2009 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso no CONTRATANTE e suas Unidades Orçamentárias;

i) integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP;

j) integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA);

k) consolidação dos dados do Município, da Câmara Municipal de Vereadores e do FPSM.

4 – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

4.1. Os serviços constantes são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser efetuado sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e de forma gratuita, exceto no caso de manutenção evolutiva.

4.2. Manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas.

4.3. A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente;

b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa;

d) Desenvolvimento extra: as horas referentes a desenvolvimentos extras, deverão ser enviados previamente e aprovados por secretaria solicitante, para seu efetivo pagamento.

4.4. O prazo para realização da manutenção será de:

a) a manutenção Adaptativa será de 30 (trinta) dias, ou inferior, se determinado por Lei;

b) a manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias, ou inferior, para solução;

c) a manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela CONTRATADA;

d) Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:



d1) atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede do CONTRATANTE;

d2) atendimento aos usuários com ou sem a presença dos mesmos na sede da CONTRATADA;

d3) atendimento remoto online, por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;

d4) o atendimento remoto deverá ocorrer num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do registro do chamado/ocorrência, sem custo.

e) Atendimento Técnico Presencial com o deslocamento de técnicos aos setores do CONTRATANTE, quando ficar caracterizada a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer no prazo de 3 (três) dias úteis (a contar da chamada) e com as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e outros despesas já inclusas no valor da hora trabalhada;

f) a CONTRATADA deverá disponibilizar, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada (pronto atendimento entendido este como 45 minutos contados a partir da abertura do chamado para atendimento);

g) a CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos estipulados, a partir do devido registro dos mesmos.

4.5. Os serviços de treinamento e capacitação, que compreendem o presente objeto, dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários.

4.6. O treinamento comportamental será realizado para todos os usuários do sistema com no máximo 10 (dez) pessoas por turma. Tem o objetivo de dar uma visão do todo, explicar o funcionamento geral do sistema.

4.7. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos do CONTRATANTE, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA, e em instalações adequadas, fornecidas pelo CONTRATANTE.

4.8. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos de cada subsistema e com limite de 10 (dez) pessoas por turma.

4.9. No caso de subsistemas com mais de 10 (dez) usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória ou por vídeo conferência, sem limites de usuários, devidamente gravado para uso futuro do CONTRATANTE.

4.10. Este é o treinamento específico, rico em detalhes, devendo fornecer plena capacitação aos usuários finais, conforme suas áreas de atuação.



4.11. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo.

4.12. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e plano de ensino, deve ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a equipe técnica do CONTRATANTE.

5 – DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA

5.1. Funcionalidades para o Sistema de Contabilidade Pública, Orçamento, Empenhos e Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.1.1. O sistema deverá possibilitar o registro de todos os fatos contábeis ocorridos com atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Pública.

5.1.2. Permitir o cadastramento de mais de um órgão na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

5.1.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

5.1.4. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas, por meio de importação de arquivos.

5.1.5. Permitir a geração de relatórios gerenciais: receita; despesa; restos a pagar; receitas e despesas extras (depósitos de diversas origens); boletins diários da tesouraria e outros.

5.1.6. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do RS.

5.1.7. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas.

5.1.8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

5.1.9. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.



- 5.1.10.** Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 5.1.11.** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar e anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 5.1.12.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 5.1.13.** Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 5.1.14.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 5.1.15.** Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 5.1.16.** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 5.1.17.** Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 5.1.18.** Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 5.1.19.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios.
- 5.1.20.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 5.1.21.** Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
- 5.1.22.** Possuir módulo web para assinatura digital nos empenhos com possibilidade diversas assinaturas pré-configuradas.
- 5.1.23.** Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 5.1.24.** Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.



- 5.1.25.** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 5.1.26.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 5.1.27.** Possibilitar na emissão do empenho, efetuar automaticamente a consulta de débitos do credor no sistema tributário. Caso este possua débitos, o mesmo deve demonstrar os mesmos com valores atualizados, e opção para emissão de guia de recolhimento deles.
- 5.1.28.** Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 5.1.29.** Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 5.1.30.** Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 5.1.31.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 5.1.32.** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do CONTRATANTE.
- 5.1.33.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 5.1.34.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 5.1.35.** Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 5.1.36.** Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 5.1.37.** Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 5.1.38.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 5.1.39.** Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria nº 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 5.1.40.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.



- 5.1.41.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 5.1.42.** Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 5.1.43.** Emitir relatórios, tais como: pagamentos efetuados; razão da receita; pagamentos em ordem cronológica; livro diário; extrato do credor; demonstrativo mensal dos restos à pagar; relação de restos à pagar; controle de situação financeira por fonte de recursos. Gerar relatórios gerencias de receita, despesas, depósito de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como boletim financeiro diário.
- 5.1.44.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN nº 28/99 do TCU e Portaria nº 275/00 do TCU.
- 5.1.45.** Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 5.1.46.** Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.
- 5.1.47.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 5.1.48.** Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 5.1.49.** Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 5.1.50.** Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 5.1.51.** Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 5.1.52.** Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 5.1.53.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 5.1.54.** Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 5.1.55.** Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.



5.1.56. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: data liquidação, itens e valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

5.1.57. Permitir o cadastramento de fornecedores buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis; gerando o no cadastro de fornecedores do sistema e replicando para Patrimônio, Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste.

5.1.58. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

5.1.59. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

5.1.60. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- c) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- f) Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado.

5.1.61. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo 1 – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c) Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- e) Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- f) Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

- g)** Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- h)** Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- i)** Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;
- j)** Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- l)** Anexo 12 – Demonstrativo das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- m)** Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- n)** Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

5.1.62. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.

5.1.63. Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pelo CONTRATANTE.

5.1.64. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei Federal nº 4.320/1964:

- a)** Anexo 1 – Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- b)** Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas;
- c)** Anexo 2 – Resumo Geral da Despesa;
- d)** Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- e)** Anexo 6 – Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- f)** Anexo 7 – Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
- g)** Anexo 8 – Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
- h)** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- i)** Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- j)** Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- k)** Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



- l)** Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- m)** Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- n)** Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- o)** Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- p)** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

5.1.65. Possibilitar a geração o arquivo em formato XBRL ou CSV da Matriz de Saldos Contábeis da STN.

5.2. Funcionalidades para o Sistema de Tesouraria.

- 5.2.1.** Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 5.2.2.** Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.
- 5.2.3.** Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.
- 5.2.4.** Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na contabilidade;
- 5.2.5.** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 5.2.6.** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos à pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 5.2.7.** Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 5.2.8.** Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
- 5.2.9.** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 5.2.10.** Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).



5.2.11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

5.2.12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

5.2.13. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de ordens bancárias.

5.2.14. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:

a) com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;

b) utilizando a leitura de código de barras;

c) desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

5.2.15. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.

5.2.16. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.

5.2.17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.

5.2.18. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

5.2.19. Possuir gerador de relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

5.2.20. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.

5.2.21. Permitir assinatura digital (e-CPF) nas ordens de pagamentos configurando para uma ou mais assinaturas diferentes.

5.2.22. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possa ser recebida apenas em determinado ponto, pré-definido.

5.2.23. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extraorçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.



5.2.24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

5.2.25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

5.2.26. Permitir que sejam emitidas notas de recebimento, liquidação, ordem de pagamento, restos à pagar, despesa extra e respectivas anulações.

5.2.27. O sistema deverá estar preparado para envio do PAD Programa Autenticador de Dados do TCE RS, bem como as demais obrigações desta Corte de Contas.

5.3. Funcionalidades para o Sistema de Publicação de Dados ao Portal da Transparência LC 131/2009.

5.3.1. Consulta de RECEITAS: deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês.

5.3.2. Gastos Direto de Governo: deve exibir os valores da despesa orçada, empenhada no mês e acumulada até o mês.

5.3.3. Relação dos Veículos: deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.

5.3.4. Quadro de Gastos para atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 e alterações: deve exibir consultas de convênio, execução de programa, execução de despesas, gastos diretos por despesa, gastos diretos por favorecido, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade e execução da receita, a seguir detalhados:

a) Convênios: deve exibir o número do convênio, categoria, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome da concedente, do proponente/conveniente;

b) Execução de Despesas: deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa;

c) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão;

d) Execução da Receita: deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado, agrupado por rubricas (tipo de receita).

5.3.5. Licitações: devem ser efetuadas consultas no sistema de compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.

5.3.6. Consulta de licitações: deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar



documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pelo CONTRATANTE, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

5.3.7. Diárias: deve exibir relatório de diárias, com textos e valores para cada credor, com opção de consulta por nome.

5.4. Funcionalidades do Sistema de Prestação de Contas para Terceiro Setor.

5.4.1. O Sistema de repasses ao Terceiro Setor, terá como objetivo auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos repassados para as entidades, permitindo ao CONTRATANTE acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, mais conhecida como Marco Regulatório do Terceiro Setor.

5.4.2. O Sistema de repasses ao Terceiro Setor deverá ser em plataforma web, disponibilizado a todas as entidades que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o sistema de contabilidade pública do CONTRATANTE. Essa integração visa facilitar a comunicação e a troca de documentos e informações entre setor público e entidades parceiras, facilitando tanto os processos de prestação de contas, quanto a avaliação dos resultados das parcerias, permitindo ainda atender as exigências legais sobre a transparência dessas parcerias.

5.4.3. Uma vez formalizada a parceria, o sistema deverá permitir realizar o cadastro do contrato (Termo de Fomento ou Colaboração), do CONTRATANTE, o responsável pelo sistema irá disponibilizar o link de acesso ao sistema para a entidade, que fará o primeiro acesso ao sistema, usando a senha padrão recebida, podendo alterá-la num segundo momento.

5.4.4. Após o *login*, o usuário deverá ter acesso a alguns cadastros e liberado o cronograma de desembolso, na tela principal deverá ter uma visão geral da execução financeira da parceria, todas as funcionalidades do sistema deverão estar disponíveis ao usuário tal como: configurações, cadastros, lançamentos e impressão.

5.4.5. O cadastro de fornecedores deverá ser permitido inserir um novo cadastro no banco de dados, alterar as informações de um determinado registro já inserido no banco de dados, eliminar/deletar/excluir um determinado registro já inserido no banco de dados, bem como, sua impressão.

5.4.6. O sistema deverá permitir campos de pesquisa, a listagem de todos os registros cadastros no banco de dados, podendo assim selecionar um determinado registro para visualização em formulário, listando e tratando cada campo de forma individualizada.

5.4.7. As entidades que farão uso do sistema, devem estar enquadradas dentro das definições do Marco Regulatório, que são as seguintes:

- a) OSCs – Organização da Sociedade Civil;
- b) Sociedades Cooperativas;



c) ONG – Organização Não Governamental;

d) Organizações Religiosas.

5.4.8. No cadastro deverão ser inseridas todas as entidades que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto ao CONTRATANTE, ao selecionar um CNPJ para habilitação da entidade, deverá ser mostrado todos os convênios que estão disponíveis para esta. Deverá ser permitido incluir um certificado digital do tipo A1 (arquivo eletrônico) que poderá ser utilizado para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela entidade.

5.4.9. Permitir inserir imagem (logotipo ou brasão) da entidade, no formato BMP, JPG, PNG.

5.4.10. Permitir o cadastro de perfil de usuários, sua finalidade é disponibilizar todas as opções do sistema de terceiro setor para que sejam atribuídos liberação ou não de acesso as suas funcionalidades. Os perfis serão atribuídos aos usuários.

5.4.11. Permitir o cadastro de usuários da entidade que utilizarão o sistema de prestação de contas do terceiro setor, atribuindo a estes um perfil, um login e senha, um nível que pode ser usuário por padrão e administrador.

5.4.12. Permitir ao usuário Administrador acesso a LOG de dados do sistema.

5.4.13. Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.

5.4.14. Permitir a opção de cadastrar um arquivo digital de assinatura eletrônica no formato A1 que poderá ser utilizado na geração de documentos no sistema.

5.4.15. Permitir o cadastro de responsáveis pela entidade, onde serão inseridas informações de todo corpo de dirigentes e responsáveis pela entidade, detalhando o nome, a função, o endereço e os documentos de cada responsável.

5.4.16. Permitir cadastrar fornecedores que não estejam disponíveis na base de dados do CONTRATANTE. Este cadastro será utilizado localmente e não deverá atualizar ou acrescentar informações ao cadastro principal de fornecedores do CONTRATANTE. Toda a relação de cadastro de fornecedores do órgão repassador de recursos, deverá estar disponível para uso da entidade, porém caso haja necessidade de cadastrar algum fornecedor que não conste no banco de dados do CONTRATANTE poderá ser utilizada esta aplicação.

5.4.17. Permitir cadastrar quadro de serviços da entidade, identificando por tipo (FISICA/JURIDICA), qual a formação profissional, qual a fonte pagadora, vínculo empregatício e quais são os serviços que serão realizados na entidade.

5.4.18. Permitir cadastrar quadro de pessoal que compõem a entidade, onde deverão ser apontados o vínculo empregatício, podendo ser: CLT, estágio profissional, trabalhador



autônomo, trabalho voluntário e empregado doméstico, além da fonte pagadora de cada item a ser cadastrado.

5.4.19. Deverá ser permitido cadastro de formalização da parceria, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes à entidade, em formato digital (PDF), para que possam ser armazenados no banco de dados do CONTRATANTE e visualizados pelo gestor do CONTRATANTE, seguindo a mesma lógica, o CONTRATANTE também irá vincular os documentos a ela pertencente para que a entidade possa visualizar os mesmos em tempo real.

5.4.20. Permitir anexar e visualizar os documentos necessários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes à entidade em formato digital (PDF) e exigidas pelo CONTRATANTE, no momento de seu cadastramento poderá ser definida a data de validade, com isso o sistema deverá mostrar mensagens informativas, alertando o usuário da entidade sobre quais documentos precisarão ser enviados todos os meses, conforme a aproximação de seu vencimento.

5.4.21. Deverá ser permitido a regularização de certidões, sua finalidade é para vinculação das certidões pertencentes à entidade em formato digital (PDF) e exigidas pelo órgão repassador para análise da situação fiscal desta junto ao fisco.

5.4.22. Permitir cadastro das contas correntes da entidade, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes à entidade e nela informado o código de convênio, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da entidade.

5.4.23. Permitir listagem de todos os convênios ativos da entidade que deverá ser selecionado um convênio específico para a conta corrente cadastrada, fazendo assim a vinculação de conta e convênio.

5.4.24. Permitir cadastrar as fontes de recurso referentes às contas correntes da entidade, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes à entidade e nelas vinculando as fontes de recurso e informando o saldo inicial, com isso o sistema poderá apurar os valores de crédito e débito e o saldo atual de cada conta, conforme a movimentação das prestações de contas.

5.4.25. Permitir cadastro do plano de aplicação financeira, onde será possível cadastrar quais itens do plano financeiro serão executados durante o tempo de duração da parceria.

5.4.26. Permitir o cadastro do plano de trabalho proposto pela entidade, e que será executado durante o tempo de duração da parceria.

5.4.27. Permitir informar as metas, fases e qualidade.

5.4.28. Permitir cadastro do plano de trabalho, sua finalidade é definir quais os itens do plano de trabalho propostos pela entidade para execução da parceria. Além das informações sobre as unidades de medida, quantidade e data de início e término, o detalhamento do plano de trabalho, dividido nos seguintes cadastros:

- a) Projeto: pode-se definir projeto como a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança;



b) Meta: onde serão inseridas as informações sobre os indicadores do objetivo que se espera alcançar com essas metas;

c) Fase: listagem de quais as etapas de forma detalhada, das ações que serão realizadas para o atingimento de cada meta;

d) Qualidade: quais os dados qualitativos serão analisados em relação aos indicadores estabelecidos nas metas, são passíveis de medir o desempenho do plano de trabalho.

5.4.29. Permitir cadastro da execução do plano de trabalho, onde será possível inserir os valores mensais que foram executados para cumprir os itens pré-estabelecidos no plano de trabalho.

5.4.30. Permitir informar os valores mensais das metas realizadas no plano de trabalho para que seja possível comparar com as metas fixadas e assim medir o desempenho do que foi traçado como objetivo.

5.4.31. Permitir cadastro de cotações, onde será possível cadastrar todas as cotações de preço dos processos de compra da entidade, sua finalidade é cadastrar as cotações realizadas pela entidade no processo simplificado de compras e que poderão ser utilizadas na prestação de contas, para cadastrar uma cotação deverá ser informado os dados do processo, os itens a serem cotados e os fornecedores que participarão do processo.

5.4.32. Permitir incluir o PDF da cotação original do fornecedor.

5.4.33. Após a digitação dos valores o sistema deverá informar qual fornecedor com menor preço e o valor.

5.4.34. Permitir o cadastro da previsão de recursos que serão repassados pelo CONTRATANTE à entidade mensalmente durante o exercício.

5.4.35. Deverá ser permitida a vinculação e previsão de repasse, podendo selecionar qual a fonte de recurso que o convênio faz parte.

5.4.36. Permitir visualizar a confirmação de crédito, onde serão listadas todas as parcelas que já foram pagas e depositadas eletronicamente na respectiva conta corrente da entidade, estas informações são integradas ao sistema de contabilidade do CONTRATANTE. A entidade deverá confirmar seu recebimento, informando o número do crédito e qual o valor foi depositado/recebido, possibilitando o anexo de documentos comprovando o recebimento do crédito.

5.4.37. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria deverão ser liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;



b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação às obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

c) quando a entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo CONTRATANTE ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

5.4.38. Permitir confirmação de crédito, onde deve-se informar o número do crédito que foi recebido e a conta corrente e com a possibilidade de se anexar o documento comprovando o depósito, no caso de a entidade possuir a opção de certificação eletrônica será vinculado automaticamente a ordem de pagamento assinada digitalmente.

5.4.39. Caso contrário deverá ser habilitada a opção para vincular um documento.

5.4.40. Permitir o cadastro de cronograma de recebimento de recursos próprios, onde será possível cadastrar todo o cronograma de recebimento anual da entidade de recursos que não compõem as parcerias com os órgãos públicos.

5.4.41. Permitir cadastro de cronograma de desembolso, onde será possível cadastrar todo o cronograma de gastos anual da entidade para suas respectivas parcerias, fonte de recurso e plano financeiro.

5.4.42. Permitir selecionar os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao cronograma de desembolso, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte, e qual o plano de aplicação financeira.

5.4.43. Somente deverá ser possível realizar as transferências entre contas do plano de aplicação financeira perante autorização que deverá ser emitida através do mesmo. Assim que a autorização for realizada, deverá ser enviada uma mensagem para a entidade, liberando a tela de cadastro, onde será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada.

5.4.44. Permitir cadastro de documentos fiscais, onde será possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade e que serão utilizadas para a prestação de contas, tem como finalidade a manutenção dos documentos fiscais, pois será utilizada na tela de execução do plano financeiro.

5.4.45. Na execução do plano financeiro dos documentos fiscais, deverá ser possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela entidade, informando a data, a fonte de recurso, conta corrente, parceria, o plano financeiro e o valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos etc.

5.4.46. Nas despesas relacionadas à execução da parceria, não poderá se utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, nem pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

5.4.47. Deverá permitir tipo de prestação de contas pagamento/recebimento, onde, pagamento refere-se aos gastos da entidade com base em um documento e recebimento



que se refere aos recebimentos que a entidade teve durante um determinado período, identificar todo recurso próprio recebido e o documento, podendo informar o recibo, extrato, etc, para identificar o recebimento.

5.4.48. Visualizar todos os documentos fiscais cadastrados, ordenados por data, os documentos já totalmente pagos e os documentos fiscais que ainda não foram totalmente quitados, indicando que o documento pode estar sendo pago parcialmente (parcelado). Caso o documento em questão ainda não foi cadastrado, o sistema deverá permitir o cadastro do documento no plano financeiro – documentos fiscais.

5.4.49. Permitir selecionar a fonte, conta, convênio que será utilizada para identificar a origem do pagamento, e o plano financeiro que indicará o gasto que está sendo informado, e o valor que será pago.

5.4.50. Permitir a listagem de documentos onde pode-se cadastrar os documentos referentes ao pagamento, pode-se cadastrar documentos como garantias, certidões, cotações, foto etc.

5.4.51. Permitir conciliação bancária, buscando os lançamentos realizados em um período determinado e de uma determinada conta que possua movimento, para então fazer a conciliação de valores junto ao extrato bancário.

5.4.52. O sistema deverá listar todo o movimento que foi lançado no período e para então, em seguida, se fazer a conciliação dos mesmos.

5.4.53. Permitir a exclusão do lançamento, o sistema então irá verificar se o lançamento consiste em um feito manualmente ou automaticamente, os manuais poderão ser excluídos em sua totalidade enquanto os automáticos somente serão eliminados os dados da parte do banco.

5.4.54. Deverá ser permitida a impressão em tela, apresentado um relatório com o período e conta que está sendo conciliado.

5.4.55. Permitir tela específica de prestação de contas da entidade para com o CONTRATANTE, onde será informado a fonte de recurso, conta corrente, convênio e o período para prestação de contas e a descrição para facilitar a identificação do período de prestação de contas, possibilidade de anexar documentos para comprovação da prestação.

5.4.56. Permitir o cadastro de devoluções de recursos que não foram utilizados pelo entidade durante o decorrer da vigência do convênio e que serão devolvidos ao CONTRATANTE.

5.4.57. Permitir cadastrar os tipos de recebimento que serão utilizados no contas a receber. A finalidade de se registrar as contas que a entidade tem a receber e/ou já recebidas, este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro.

5.4.58. Permitir cadastrar os tipos de pagamento que serão utilizados no contas a pagar.



5.4.59. Permitir cadastrar e enviar mensagens entre a entidade e o CONTRATANTE, automaticamente uma mensagem será mostrada para o CONTRATANTE na aplicação retaguarda onde o responsável irá analisar e responder.

5.4.60. Permitir impressão de relatórios necessários à prestação de contas junto ao CONTRATANTE e ao Tribunal de Contas do Estado, tais como: execução do plano financeiro; anexo RP 14 repasses ao terceiro setor; quadro de pessoal; relação de dirigentes; execução do plano de trabalho; entre outros.

5.4.61. Permitir o acompanhamento das publicações e relatórios que já foram emitidos pela entidade e publicados no portal da transparência da mesma.

5.4.62. No portal de transparência deverá ser permitido selecionar a entidade a ser consultada informando os repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

5.5. Funcionalidades para o Sistema de Contabilidade de Custos.

5.5.1. Sistema de custos deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os sistemas de contabilidade, compras, patrimônio e folha de pagamento.

5.5.2. Deverá permitir a criação de critérios a ser avaliados tais como consumo de energia, número de alunos, dotações disponíveis entre outros de livre acesso ao usuário.

5.5.3. Permitir apropriação de empenhos por rastreamento ou ainda possibilitar rateio definido por critério pré-definido.

5.5.4. Permitir a manutenção/criação de novos critérios para rateio de custos além dos sugeridos pela NBC T 16.11.

5.5.5. Possibilitar visualização dos custos, por centro de custos, detalhando as despesas vinculadas ao mesmo.

5.5.6. Permitir a criação de centro de custos possibilitando relacionar a centro de custos, subunidades ou local de trabalho dos sistemas integrados ao mesmo.

5.5.7. Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com necessário.

5.5.8. Deverá permitir a criação de novos centros de custos.

5.5.9. Possibilitar uma data de corte para início da gestão de custos.

5.5.10. Permitir a busca por um ou mais centro de custos comparado com determinado item a ser apurado custo demonstrando mês a mês, com possibilidade do detalhamento dos itens que compõem a pesquisa.



5.5.11. Permitir no detalhamento das despesas mergulhar na informação a exemplo do INSS buscar dados da folha de pagamento com cadastro, descrição e gastos no mês com o item pesquisado.

5.5.12. Permitir buscar na contabilidade empenhos por período, por fornecedor, por descrição, para a devida classificação de centro de custos que serão apurados.

5.5.13. Permitir classificar os centros de custos por ordem ascendente ou descendente ou definir quais meses aparecerão na tela para análise.

5.5.14. Permitir gerar gráficos de apuração de custos por mês com a possibilidade de mudar os gráficos para uma melhor análise, além de salvar em arquivos.

5.5.15. Permitir verificar em caso de depreciação o cadastro do bem com sua devida descrição e valor depreciado por mês.

5.6. Funcionalidades para o Sistema de Controle Interno.

5.6.1. O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento em web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade, arrecadação/tributos, folha de pagamento, compras, e os demais que se fizerem necessários, produzindo relatórios para auxílio das atividades de fiscalização e orientação da controladoria municipal.

5.6.2. Realizar checklists dos diversos setores do CONTRATANTE.

5.6.3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira do CONTRATANTE.

5.6.4. Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com as unidades responsáveis.

5.6.5. Permitir a manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

5.6.6. Permitir o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

5.6.7. Permitir a manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

5.6.8. Possibilitar a realização de auditoria, tendo livre manutenção de itens e programação de serviços.

5.6.9. Possibilitar o levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade.



5.6.10. Permitir o cadastro de processo de fiscalização, podendo conter: checklists, modelos de auditoria e notificação.

5.6.11. Possibilitar visualizações de gráficos de acompanhamento de percentuais instituídos pela legislação vigente.

5.6.12. Possibilitar formação de um cronograma para controlar atividade feitas.

5.7. Funcionalidades para o Sistema de Controle Orçamentário PPA, LDO, LOA.

5.7.1. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

5.7.2. Permitir a consolidação dos dados de órgãos do CONTRATANTE Direta e/ou Indireta.

5.7.3. Aplicável ao PPA – Plano Plurianual:

I – permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;

II – permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:

a) indicadores e índices esperados;

b) órgão e gerente responsável;

c) público-alvo.

III – possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:

a) tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais);

b) tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais);

c) unidade de medida, quando necessário;

d) produto, quando necessário;

e) título;

f) finalidade.

IV – permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;

V – cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

VI – permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:



- a) identificar o programa e ação;
- b) informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos;
- c) informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

VII – permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;

VIII – manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;

IX – possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

X – possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;

XI – possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

XII – permitir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;

XIII – possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;

XIV – possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

5.7.4. Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

I – possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

II – permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

III – não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

IV – registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

V – manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;

VI – possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;

VII – possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;

VIII – permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;

IX – permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;

X – possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;



XI – possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;

XII – permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIII – emitir demonstrativos baseados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF):

a) Demonstrativo I – Metas Anuais;

b) Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

c) Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

d) Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;

e) Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

f) Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

g) Demonstrativo VI. a – Projeção Atuarial do RPPS;

h) Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

i) Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

5.7.5. Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:

I – possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

II – permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;

III – permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;

IV – possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos do CONTRATANTE Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (concedida/recebida);

V – possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

VI – possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

a) despesa;

b) órgão;



c) unidade;

d) programa.

VII – possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

VIII – emitir os anexos nos moldes da Lei Federal nº 4.320/1964:

a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;

b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica;

c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;

d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo;

e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo;

f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);

g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;

h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

i) Demonstrativo da Evolução da Receita;

j) Demonstrativo da Evolução da Despesa.

IX – possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais;

X – possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos:

a) contas de despesa;

b) fontes de recursos;

c) valores para as metas financeiras.

XI – possibilitar a emissão de relatórios complementares, como:

a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;



c) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

5.8. Funcionalidades para o Sistema de Índices Constitucionais.

5.8.1. Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios:

- a) índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);
- b) índices legais referentes ao FUNDEB;
- c) índices legais referentes à saúde – ASPS;
- d) demonstrativo da receita corrente líquida;
- e) demonstrativo da despesa com pessoal.

5.8.2. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

5.9. Funcionalidades para o Sistema SICONFI, SIOPE, SIOPS, MGS, DCA.

5.9.1. Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a:

- a) permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pelo CONTRATANTE;
- b) possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS;
- c) possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria da Fazenda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

5.9.2. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE, bem como, os valores deverão ser transportados para o programa do SIOPE via exportação de dados, para posterior validação.

5.9.3. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS, bem como, os valores deverão ser transportados para o programa do SIOPS via exportação de dados, para posterior validação dos dados.



5.9.4. Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.

5.9.5. MGS – O sistema deverá permitir a geração dos arquivos do MGS para posterior envio e prestação de contas junto à Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.

5.9.6. DCA – Declaração de Contas Anuais – o sistema deverá gerar os dados da DCA conforme planilha disponibilizada pela Secretaria da Fazenda com seu devido preenchimento.

5.10. Funcionalidades para o Sistema PAD TCE RS.

5.10.1. PAD – Programa Autenticador de Dados, o sistema deverá gerar os dados nos leiautes padrão de arquivos texto, gerando os arquivos extraído os dados do programa contábil. Esses arquivos texto deverá ser disponibilizados em um diretório da máquina onde o PAD está instalado, para envio de uma remessa mensal que é encaminhada ao TCE RS via internet.

5.11. Funcionalidades para Sistema para Gestão de Cemitério.

5.11.1. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

5.11.2. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres do cemitério. Possuir controle estatístico e relatórios que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

5.11.3. Cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitem um completo controle dos terrenos do cemitério, tais como: sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

5.11.4. Permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério do Município. Controle das informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito, causa mortis

5.11.5. O sistema de Cemitério deverá possuir cadastro único e integrado ao sistema Tributário Municipal.

5.11.6. Possuir as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

5.11.7. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.



5.11.8. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema com a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

5.11.9. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos.

5.11.10. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

5.11.11. Possuir portal web para consulta de situações.

5.12. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado.

5.12.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e relacionar os materiais que fornece.

5.12.2. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

5.12.3. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

5.12.4. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

5.12.5. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

5.12.6. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

5.12.7. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

5.12.8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

5.12.9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

5.12.10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

5.12.11. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

a) bloqueio das movimentações durante a sua realização;

b) gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;



c) gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;

d) gerar planilha para conferência manual.

5.12.12. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

5.12.13. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

5.12.14. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

5.12.15. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

5.12.16. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

5.12.17. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

5.12.18. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado no ano.

5.12.19. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

5.12.20. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

5.12.21. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.

5.12.22. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

5.12.23. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

5.12.24. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.



5.12.25. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

5.12.26. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

5.12.27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

5.12.28. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

5.13. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Patrimônio.

5.13.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- a) o processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- b) estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- c) permite vincular à conta contábil e natureza do bem;
- d) permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- e) armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- f) visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- g) permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “cor”, “altura”, “peso”, etc.

5.13.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

5.13.3. Permitir o controle de transferência de bens entre as diversas secretarias, responsáveis e contas do CONTRATANTE, assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

5.13.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e imóveis.

5.13.5. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

5.13.6. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:



- a) data de envio e previsão de retorno;
- b) tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- c) valor do orçamento;
- d) possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- e) possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

5.13.7. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

5.13.8. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

5.13.9. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta.

5.13.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

5.13.11. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

5.13.12. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

5.13.13. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.

5.13.14. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

5.13.15. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e visualizar as movimentações por centro de custo.

5.13.16. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.

5.13.17. Emitir relatório de reavaliações (valorização/depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.



5.13.18. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

5.13.19. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

5.13.20. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.

5.13.21. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5.13.22. Permitir a realização de vários inventários simultâneos por secretarias.

5.13.23. Permitir a criação, modificação ou exclusão de formulários/relatórios pelo administrador ou usuário autorizado.

5.14. Funcionalidades para o Sistema de Tributos e Receitas Municipais.

5.14.1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

5.14.2. Possuir cadastro de bancos e agências.

5.14.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

5.14.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.

5.14.5. Possuir cadastro de planta de valores.

5.14.6. Possuir cadastro de fiscais.

5.14.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

5.14.8. Possuir cadastro único de contribuintes.

5.14.9. Deverá possuir conceito de cadastro geral, podendo acessar qualquer informação do contribuinte através de sua identificação, como vínculos com outros cadastros, débitos, efetuar lançamentos, emitir alvarás consultar e abrir protocolos;

5.14.10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

5.14.11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

5.14.12. Permitir que a planta de valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.



- 5.14.13.** Ter configuração para mensagens de carnê.
- 5.14.14.** Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral do CONTRATANTE, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 5.14.15.** Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 5.14.16.** Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição.
- 5.14.17.** Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 5.14.18.** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 5.14.19.** Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 5.14.20.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 5.14.21.** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 5.14.22.** Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 5.14.23.** Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo, e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 5.14.24.** Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, impressão de parcelamentos, possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 5.14.25.** Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.
- 5.14.26.** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 5.14.27.** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 5.14.28.** Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos, gráficas e/ou outros.
- 5.14.29.** Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto.



- 5.14.30.** Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 5.14.31.** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 5.14.32.** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 5.14.33.** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas do CONTRATANTE; de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 5.14.34.** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 5.14.35.** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 5.14.36.** Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 5.14.37.** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos.
- 5.14.38.** Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamento,
- 5.14.39.** Emitir a CDA, gerando o PDF em pasta específica do contribuinte devedor, possuindo a funcionalidade de assinatura digital do documento.
- 5.14.40.** Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer.
- 5.14.41.** Possuir rotina configurável de parcelamento de dívida ativa, podendo:
- a) parcelar várias receitas,
 - b) parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - c) parcelar dívidas executadas;
 - d) conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - e) determinar valor mínimo por parcela.
- 5.14.42.** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.



- 5.14.43.** Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 5.14.44.** Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 5.14.45.** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 5.14.46.** Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 5.14.47.** Controlar os projetos para emissão alvará de construção e habite-se.
- 5.14.48.** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 5.14.49.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 5.14.50.** Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 5.14.51.** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 5.14.52.** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 5.14.53.** Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 5.14.54.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 5.14.55.** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 5.14.56.** Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- 5.14.57.** Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 5.14.58.** Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por receita.
- 5.14.59.** Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 5.14.60.** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.



- 5.14.61.** Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de certidão negativa de débito.
- 5.14.62.** Permitir várias receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 5.14.63.** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
- 5.14.64.** Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.14.65.** Emitir gráficos para análise de lançamentos de impostos e taxas, características dos imóveis e econômicos e localização dos mesmos.
- 5.14.66.** Ter rotina que possibilite conceder descontos (remissão) ao contribuinte para débitos e dívidas.
- 5.14.67.** Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- 5.14.68.** Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 5.14.69.** Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 5.14.70.** Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do CONTRATANTE por bairro.
- 5.14.71.** Controlar a execução de dívidas.
- 5.14.72.** Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 5.14.73.** Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 5.14.74.** Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários e juros de financiamento.
- 5.14.75.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- 5.14.76.** Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.14.77.** Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.



5.14.78. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.

5.14.79. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral do CONTRATANTE, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.

5.14.80. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para débitos, dívida ativa, dívida parcelada e refis. Com, ainda, opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.

5.14.81. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional.

5.14.82. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.

5.14.83. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

5.14.84. Possibilitar a emissão de relatórios necessários para a auditoria do TCE e outros necessários ao gerenciamento, solicitados pelo CONTRATANTE.

5.15. Funcionalidades para o Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte Web.

5.15.1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto ao CONTRATANTE, por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

5.15.2. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeitos de negativa, alvará de licença e localização.

5.15.3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

5.15.4. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer tributo municipal, via internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.

5.15.5. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.

5.15.6. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.

5.15.7. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

5.15.8. Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade via site e via QRCode.



5.15.9. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

5.15.10. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

5.15.11. Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.

5.16. Funcionalidades para o Sistema de ITBI Web.

5.16.1. Possuir rotina web para solicitação de ITBI totalmente integrada ao módulo tributário, permitindo a geração de processo, para posterior aprovação na prefeitura e impressão de guias pelos cartórios e autorizados.

5.16.2. Permitir a anexação de documentos nos processos de ITBI web, possibilitando a cópia dos anexos para o cadastro imobiliário vinculado ao processo de ITBI.

5.16.3. O software web de atendimento ao contribuinte deve permitir a consulta de débitos, emissão de extratos, segunda via de carnê, guia de recolhimento, certidões de débito, alvarás, certidão de valor venal, certidão de decadência e certidão de existência de empresas, consulta de autenticidade de certidões, alvarás e processos de ITBI.

5.16.4. Na geração da guia de ITBI de imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do CONTRATANTE.

5.16.5. Na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

5.16.6. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

5.16.7. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

5.16.8. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais do sistema tributário.

5.16.9. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para imóvel urbano e rural.

5.16.10. Tomador e instituições bancárias, as guias de recolhimento e os processos do ITBI WEB, devem estar disponíveis para consultas, alterações e geração de relatórios junto ao software tributário.



5.17. Funcionalidades para o Sistema de Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISSQN Web.

- 5.17.1.** Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.
- 5.17.2.** Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
- 5.17.3.** Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes.
- 5.17.4.** Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.
- 5.17.5.** Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.
- 5.17.6.** Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).
- 5.17.7.** Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.
- 5.17.8.** Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.
- 5.17.9.** Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica.
- 5.17.10.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 5.17.11.** Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 5.17.12.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas.
- 5.17.13.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.
- 5.17.14.** Permitir ao contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 5.17.15.** Possibilitar ao contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia.
- 5.17.16.** Permitir a consulta dos prestadores de serviços do CONTRATANTE que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 5.17.17.** Permitir ao contribuinte a consulta de créditos.
- 5.17.18.** Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.



- 5.17.19.** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
- 5.17.20.** Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 5.17.21.** Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 5.17.22.** Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.
- 5.17.23.** Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via webservice.
- 5.17.24.** Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via webservice.
- 5.17.25.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário.
- 5.17.26.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário.
- 5.17.27.** Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica.
- 5.17.28.** Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 5.17.29.** Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de webservice ou conversão de RPS.
- 5.17.30.** Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 5.17.31.** Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 5.17.32.** Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site do CONTRATANTE.
- 5.17.33.** Possibilitar a autenticidade da nota através de link no site do CONTRATANTE.
- 5.17.34.** Possibilitar a autenticidade da nota através de formulário diretamente na página do CONTRATANTE.
- 5.17.35.** Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.



5.17.36. Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página do CONTRATANTE, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.

5.17.37. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados do CONTRATANTE através de formulário diretamente na página do CONTRATANTE.

5.17.38. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao tomador da nota, contendo as informações da mesma.

5.17.39. Possibilidade de emissão de notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.

5.17.40. Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

5.18. Funcionalidades para o Sistema de Protesto Eletrônico.

5.18.1. Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e conseqüentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (central de remessa de arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (instituto de estudos de protestos do RS – CRA-RS).

5.18.2. Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a central de remessa de arquivos, quando disponível.

5.18.3. Integrar com o sistema de Gestão de Tributos Municipais.

5.19. Funcionalidades para o Sistema de IPTU.

5.19.1. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

5.19.2. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.

5.19.3. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

5.19.4. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.



5.19.5. Gerenciar tabelas parametrizáveis pelo usuário, de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do CONTRATANTE.

5.19.6. Demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo Google Maps.

5.20. Funcionalidades para o Sistema de Folha de Pagamento.

5.20.1. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referentes a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

5.20.2. Possuir cadastro único de pessoas com foto.

5.20.3. Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no cadastro de funcionários para o depósito de salário.

5.20.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

5.20.5. Possuir cadastro de bases vindas de outros Órgãos, possibilitando calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

5.20.6. Permitir registrar casos de moléstias graves a pessoa, com data inicial. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

5.20.7. Ter cadastro dos funcionários.

5.20.8. Possuir mensagem de alerta do cálculo da Folha Mensal para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

5.20.9. Registrar o histórico de alterações de funcionários.

5.20.10. Ter controle dos dependentes, do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

5.20.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5.20.12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

5.20.13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

5.20.14. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao CONTRATANTE informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.



- 5.20.15.** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços ao CONTRATANTE, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 5.20.16.** Registrar todo o histórico de alterações de autônomos.
- 5.20.17.** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- 5.20.18.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.20.19.** Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 5.20.20.** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.20.21.** Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.20.22.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.20.23.** Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 5.20.24.** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com o CONTRATANTE, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.20.25.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.20.26.** Ter o cadastro de cargos.
- 5.20.27.** Permitir configurar se os funcionários alocados nos vínculos terão direito a 13º salário.
- 5.20.28.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 5.20.29.** Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 5.20.30.** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.20.31.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 5.20.32.** Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- 5.20.33.** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.



- 5.20.34.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 5.20.35.** Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
- 5.20.36.** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria e afastamentos.
- 5.20.37.** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
- 5.20.38.** Ter o cadastro de pensionistas.
- 5.20.39.** Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- 5.20.40.** Ter controle de pensionistas, permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.20.41.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o pensionista, conforme a sua necessidade.
- 5.20.42.** Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 5.20.43.** Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 5.20.44.** 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 (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 5.20.45.** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).
- 5.20.46.** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.20.47.** Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 5.20.48.** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.20.49.** Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.20.50.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.



5.20.51. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

5.20.52. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

5.20.53. Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

5.20.54. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

5.20.55. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

5.20.56. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

5.20.57. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

5.20.58. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

5.20.59. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

5.20.60. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

5.20.61. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

5.20.62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

5.20.63. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisão individual, coletiva e complementares.

5.20.64. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

5.20.65. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

5.20.66. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

5.20.67. Controlar os afastamentos do funcionário.



- 5.20.68.** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.20.69.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.20.70.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.20.71.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.20.72.** Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- 5.20.73.** Permitir consultar e, se necessário, alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.20.74.** Permitir fechar processamentos (mensal, adiantamento, complementar, 13º adiantamento, 13º salário, férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 5.20.75.** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 5.20.76.** Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.20.77.** Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.20.78.** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.20.79.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.
- 5.20.80.** Permite salvar relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 5.20.81.** Possuir vários modelos de demonstrativo de folha de pagamento para impressão.
- 5.20.82.** Emitir relatório de aviso e recibo de férias.
- 5.20.83.** Emitir relatório referente termo de rescisão do contrato de trabalho.
- 5.20.84.** Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme Portaria nº 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.



5.20.85. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

5.20.86. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse do CONTRATANTE.

5.20.87. Gerar para os órgãos que possuem contrato, emissão de contracheque eletrônico do arquivo, para envio das informações pertinentes ao contracheque do servidor.

5.20.88. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CA).

5.20.89. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

5.20.90. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias, vantagens e férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

5.20.91. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

5.20.92. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

5.20.93. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

5.20.94. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

5.20.95. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira e demonstrativo previdenciário do regime próprio.

5.20.96. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

5.20.97. Gerar os arquivos para verificação de pendências e importação de dados para o e-Social, bem como demais procedimentos ao atendimento das novas regras do referido programa/sistema.

5.20.98. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

5.20.99. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.



- 5.20.100.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 5.20.101.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal.
- 5.20.102.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.20.103.** Permitir a emissão de relatórios com informações de valores para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.20.104.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 5.20.105.** Gerar a GFIP em arquivo.
- 5.20.106.** Emitir relatórios cadastrais em geral, de: pessoas, dependentes, funcionários, autônomos, ficha cadastral, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, programação de férias, dados adicionais, afastamentos e cargos comissionados ou em funções gratificadas.
- 5.20.107.** Emitir relatórios cadastrais de: grupos funcionais, organogramas, locais de trabalho, tipos de administração, sindicatos, tipos de cargos, cargos, planos salariais, níveis salariais, horários, feriados, aposentadorias e pensões, beneficiários, pensionistas e dados adicionais.
- 5.20.108.** Emitir relatórios cadastrais referente a administração de vales: linhas de ônibus, faixas, vale-transporte.
- 5.20.109.** Emitir relatórios cadastrais referente Integração contábil: condições para eventos, elementos de despesa, despesas, despesas por organograma e complementos das despesas.
- 5.20.110.** Emitir relatórios cadastrais de: cálculo - tabelas, eventos, cálculo - tipos de bases, eventos a calcular, eventos a calcular de rescisão, médias e vantagens, cancelamentos de férias, suspensões de férias, configurações de férias, formas de alteração salarial, bancos e agências bancárias.
- 5.20.111.** Emitir relatórios cadastrais referentes endereços: estados, cidades, distritos, bairros, loteamentos, condomínios, logradouros e países.
- 5.20.112.** Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações: vínculos empregatícios, tipos de afastamentos, tipos de salário-família, organograma, naturezas dos tipos das diárias, tipos de diárias, previdência federal, outras previdências/assistência, planos de previdência, motivos de alterações de cargos, motivos de alterações salariais, motivos de rescisões, motivos de aposentadorias e responsáveis.
- 5.20.113.** Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.



5.20.114. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

5.20.115. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

5.20.116. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias;
- b) situações do servidor, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

5.20.117. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- a) alteração do período;
- b) adição de valor ao valor originalmente lançado;
- c) substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- d) aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

5.20.118. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

5.20.119. Permitir copiar servidores demitidos para realizar a readmissão individual (ex. professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte).

5.20.120. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

5.20.121. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

5.20.122. Possuir calculadora de datas.

5.20.123. Permitir na consulta rápida identificando os servidores que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

5.20.124. Permitir editar via gerador de relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

5.20.125. Permitir a adequação de relatórios e configuração de fórmulas, eventos e correlatos para atendimento da Legislação Municipal ou demanda dos gestores.



5.21. Funcionalidades para o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos.

5.21.1. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente à inclusão, à alteração e à exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

5.21.2. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.

5.21.3. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

5.21.4. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio; tempo para a aquisição de adicional e tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

5.21.5. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

5.21.6. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

5.21.7. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão no CONTRATANTE, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

5.21.8. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

5.21.9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.

5.21.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5.21.11. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o servidor, conforme a sua necessidade.

5.21.12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

5.21.13. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.

5.21.14. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

5.21.15. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.



- 5.21.16.** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com o CONTRATANTE, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.21.17.** Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 5.21.18.** Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 5.21.19.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.21.20.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 5.21.21.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 5.21.22.** Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 5.21.23.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.21.24.** Ter o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.
- 5.21.25.** Permitir diferentes configurações de férias.
- 5.21.26.** Permitir configurar se os servidores alocados nos vínculos terão direito a 13º salário.
- 5.21.27.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 5.21.28.** Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 5.21.29.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 5.21.30.** Permitir o controle de vagas do cargo.
- 5.21.31.** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 5.21.32.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 5.21.33.** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria e afastamentos.
- 5.21.34.** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.



- 5.21.35.** Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 5.21.36.** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.21.37.** Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
- 5.21.38.** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- 5.21.39.** Possibilitar a indicação do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 5.21.40.** Permitir controlar a escolaridade do servidor.
- 5.21.41.** Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 5.21.42.** Permitir o registro de solicitações realizadas pelo servidor por meio do sistema servidor público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- 5.21.43.** Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 5.21.44.** Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- 5.21.45.** Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
- 5.21.46.** Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 5.21.47.** Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
- 5.21.48.** Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 5.21.49.** Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
- 5.21.50.** Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.



- 5.21.51.** Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 5.21.52.** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 5.21.53.** Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 5.21.54.** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 5.21.55.** Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do cadastro de laudos médicos.
- 5.21.56.** Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS, conforme layout da Previdência Social.
- 5.21.57.** Possibilitar o registro de consultas e exames ocupacionais.
- 5.21.58.** Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 5.21.59.** Oferecer opção de consultas e exames médicos.
- 5.21.60.** Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 5.21.61.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 5.21.62.** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 5.21.63.** Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por vínculo.
- 5.21.64.** Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos.
- 5.21.65.** Permitir configurar o período, se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 5.21.66.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do servidor seja cancelado ou postergado.
- 5.21.67.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do servidor seja cancelado ou postergado.



5.21.68. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

5.21.69. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

5.21.70. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

5.21.71. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

5.21.72. Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.

5.21.73. Permitir a configuração de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

5.21.74. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

5.21.75. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

5.21.76. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado.

5.21.77. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado.

5.21.78. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

5.21.79. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

5.21.80. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do servidor.

5.21.81. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial (professor).

5.21.82. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

5.21.83. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

a) dias de gozo de férias que o servidor trabalhou;



- b) gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;
- c) dias de gozo de férias e licença-prêmio que o servidor trabalhou;
- d) gozo de dias de férias e licença-prêmio que o servidor tem a ver;
- e) dias facultativos que o servidor trabalhou;
- f) gozo de dias facultativos que o servidor tem a ver;
- g) folgas para compensar em férias;
- h) compensação de folgas no período de gozo de férias;
- i) abono pecuniário de férias do servidor;
- j) horas extras a ver do servidor;
- k) compensação de horas extras do funcionário;
- l) pagamento de horas extras do servidor;
- m) abono pecuniário de licenças-prêmio do servidor.

5.21.84. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

5.21.85. Controlar a transferência de servidores, permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para o CONTRATANTE.

5.21.86. Identificar o tipo da transferência, se é cedência ou recebimento do servidor.

5.21.87. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Contas.

5.21.88. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

5.21.89. Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.

5.21.90. Controlar os afastamentos do servidor, integrado com a folha de pagamento.

5.21.91. Registrar todos os históricos salariais do servidor integrados com a folha de pagamento.

5.21.92. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.



- 5.21.93.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.21.94.** Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.21.95.** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social, com possibilidade de alteração e/ou complementação de dados manualmente.
- 5.21.96.** Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 5.21.97.** Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 5.21.98.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 5.21.99.** Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- 5.21.100.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.21.101.** Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão do servidor, dependentes, faltas, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, períodos aquisitivos, transferências.
- 5.21.102.** Emitir relatórios cadastrais de: pessoas, dependentes, servidor, aniversariantes, períodos aquisitivos, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho.
- 5.21.103.** Emitir relatórios cadastrais referentes às pensões: aposentadorias e pensões, beneficiários, pensionistas e dados adicionais.
- 5.21.104.** Emitir relatórios cadastrais referentes aos concursos públicos e processos seletivos: locais de avaliação, avaliações, funções dos fiscais, comissões dos concursos, concursos públicos e processos seletivos, candidatos e gabaritos.
- 5.21.105.** Emitir relatórios cadastrais referentes à medicina e segurança do trabalho: acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT E CAS, juntas médicas, laudos médicos, instituições médicas, tipos de consultas/exames médicos, agendamentos de consultas e exames, monitoração biológica, registros ambientais – fatores de risco, PPP, CIPA, controle de equipamentos – natureza dos bens, controle de equipamentos – bens.
- 5.21.106.** Emitir relatórios cadastrais referentes aos cursos e formações: cursos, formações, pessoas – cursos.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

5.21.107. Emitir relatórios cadastrais referentes às avaliações: conceitos, fatores, tipos de avaliações, comissões de avaliação, avaliações do servidor, áreas de atuação.

5.21.108. Emitir relatórios cadastrais referentes aos controles de: faltas, empréstimos, diárias, transferências, adicionais, licenças-prêmio e funções dos servidores.

5.21.109. Emitir relatórios cadastrais de: processos administrativos, grupos funcionais, organogramas, tipos de administração, tipos de cargos, cargos, planos salariais, níveis salariais, horários e feriados.

5.21.110. Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: vínculos empregatícios, tipos de afastamentos, tipos de salário-família, organograma, adicionais, configurações de licenças-prêmio, aposentadorias, funções, motivos de alterações de áreas de atuação, motivos de alterações de cargos, motivos de alterações salariais, motivos de faltas, motivos de consultas médicas e responsáveis.

5.21.111. Permitir a adequação de relatórios e configuração de cadastros e lançamentos diversos, para atendimento da legislação municipal ou demanda dos gestores.

5.21.112. Realizar o desconto de contribuição de Previdência dos servidores que recebem acima do teto.

5.22. Funcionalidades para o Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal Web.

5.22.1. Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.

5.22.2. Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.

5.22.3. Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.

5.22.4. Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.

5.22.5. Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.

5.22.6. Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.

5.22.7. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.

5.22.8. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.

5.22.9. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.

5.22.10. Permitir consultar informações cadastrais do servidor.

5.22.11. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula do servidor, visualizar os detalhes do cargo e salário.



5.22.12. Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

5.22.13. Possibilitar ao administrador o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.

5.22.14. Possibilitar ao administrador vincular uma solicitação de curso, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

5.22.15. Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso ao CONTRATANTE.

5.22.16. Permitir que o usuário visualize o seu histórico financeiro previdenciário.

5.22.17. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

5.22.18. Permitir ao administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

5.22.19. Possuir rotinas de geração de informações para o e-Social.

5.23. Funcionalidades para o Sistema de Ponto Eletrônico.

5.23.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

5.23.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

5.23.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

5.23.4. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

5.23.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

5.23.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

5.23.7. Permitir compensação de horas falta.

5.23.8. Possuir layout Portaria nº 1.510 para os relógios ponto.

5.23.9. Permitir manutenção das batidas.

5.23.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

5.23.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

5.23.12. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.



5.23.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

5.23.14. Permitir emissão de relatório de espelho de ponto para consulta via web dos servidores.

5.23.15. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

5.23.16. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

5.23.17. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

5.23.18. Permitir parametrização de escalas de trabalhos diversos.

5.23.19. Possuir cadastros de servidores com classificação por departamento.

5.24. Funcionalidades do Sistema e-Social.

5.24.1. O aplicativo de e-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de folha de pagamento.

5.24.2. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

5.24.3. Permitir a parametrização no sistema para correta geração dos arquivos do e-Social.

5.25. Funcionalidades para o Sistema de Compras/Licitações, Contratos, Pedido de Compras.

5.25.1. Possuir no cadastro de materiais informações como: material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

5.25.2. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

5.25.3. Permitir vincular ao fornecedor: ramos de atividade, documentos e certidões negativas e materiais fornecidos.

5.25.4. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

5.25.5. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor, contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



5.25.6. Possibilitar integração com o sistema tributário, para consultar os débitos e a situação cadastral, quando informar o contribuinte, no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

5.25.7. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

5.25.8. Permitir gerar bloqueios na contabilidade a partir das solicitações de compra.

5.25.9. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

5.25.10. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

5.25.11. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.

5.25.12. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

5.25.13. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

5.25.14. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: emissão de nota de anulação, emissão de autorização de fornecimento, relação dos itens da compra, justificativa da dispensa de licitação.

5.25.15. Emitir relação de abertura das licitações, informando: data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

5.25.16. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas: publicação do processo, impugnação, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, contratos e aditivos, autorizações de fornecimento, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

5.25.17. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo maior desconto sobre uma tabela/catálogo de preço ou sobre os próprios itens da licitação.

5.25.18. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.



- 5.25.19.** Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 5.25.20.** Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 5.25.21.** Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 5.25.22.** Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados, para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 5.25.23.** Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético, para ser enviado aos fornecedores, para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados, para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 5.25.24.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei Federal nº 10.520/2002 e 14.133/2021).
- 5.25.25.** Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 5.25.26.** Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.
- 5.25.27.** Permitir o cadastramento de fornecedores buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis; gerando o no cadastro de fornecedores do sistema e replicando para Patrimônio, Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste.
- 5.25.28.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.25.29.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 5.25.30.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 5.25.31.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 5.25.32.** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.



- 5.25.33.** Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 5.25.34.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 5.25.35.** Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 5.25.36.** Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- 5.25.37.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo, gerar empenhos e liquidações, atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. Os contratos lançados no sistema compras deverão gerar lançamentos contábeis de controle automáticos.
- 5.25.38.** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 5.25.39.** Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação e rescisão.
- 5.25.40.** Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo da rescisão, data do termo da rescisão e da publicação.
- 5.25.41.** Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil, publicação do edita, atas das sessões de julgamento do processo licitatório, atas do pregão, emissão de contratos e notas de autorização de fornecimento.
- 5.25.42.** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 5.25.43.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 5.25.44.** Dispor as Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 5.25.45.** Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 5.25.46.** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 5.25.47.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 5.25.48.** Permitir a geração de relatórios com classificação de ME, EPP e MEI.
- 5.25.49.** O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet, para o CONTRATANTE efetuar pregão eletrônico para suas compras, integrado ao sistema de licitações do CONTRATANTE.



5.25.50. Deverá possuir:

- a) o credenciamento dos participantes;
- b) o cadastro de documentos parametrizados (atestados, certidões...), de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;
- c) permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;
- d) possuir CHAT para interação do pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico.

5.25.51. O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil, objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024/2019 e o disposto no Art. 176, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.25.52. Deverá realizar o envio das informações para o Sistema LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado.

5.25.53. Deverá realizar o envio das informações para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) que é um sítio eletrônico oficial, destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

5.26. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Educação e Escolas.

5.26.1. O Sistema de Controle de Educação e Escolas deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do CONTRATANTE, de maneira unificada.

5.26.2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas.

5.26.3. Permitir cadastro de alunos, único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas do CONTRATANTE, interligadas.

5.26.4. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.

5.26.5. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.

5.26.6. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.

5.26.7. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.

5.26.8. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.



- 5.26.9.** Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.
- 5.26.10.** Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.
- 5.26.11.** Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.
- 5.26.12.** Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.
- 5.26.13.** Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.
- 5.26.14.** Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.
- 5.26.15.** Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.
- 5.26.16.** Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas.
- 5.26.17.** O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.
- 5.26.18.** Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensada, causa e intervenções e lançar considerações por aluno.
- 5.26.19.** Permitir monitoramento de vagas por turma e período do calendário escolar.
- 5.26.20.** Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.
- 5.26.21.** Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período escolar.
- 5.26.22.** Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motoristas, veículos e rota de transporte de alunos.
- 5.26.23.** Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.
- 5.26.24.** Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores.
- 5.26.25.** Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.



- 5.26.26.** Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.
 - 5.26.27.** Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.
 - 5.26.28.** Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.
 - 5.26.29.** Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.
 - 5.26.30.** Possibilitar relatórios de pontuação por professor.
 - 5.26.31.** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.
 - 5.26.32.** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.
 - 5.26.33.** Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.
 - 5.26.34.** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.
 - 5.26.35.** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados.
 - 5.26.36.** Possuir ferramenta para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado e disponibilizar material online, e aos alunos possibilitar consultas e download de material.
 - 5.26.37.** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.
 - 5.26.38.** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.
- 5.27.** Funcionalidades para o Sistema Controle dos Alunos.
- 5.27.1.** Deverá permitir ao aluno verificar suas notas em cada disciplina.
 - 5.27.2.** Permitir verificar sua frequência escolar.
 - 5.27.3.** Verificar suas ocorrências registradas pelo professor.
 - 5.27.4.** Verificar o calendário escolar com suas disciplinas por período da semana ou mês.
 - 5.27.5.** Baixar material didático, atividades ou avaliações disponibilizadas pelo professor, bem como, realizar posterior envio destas.
 - 5.27.6.** Permitir aos pais ou responsáveis realizar a pré-matrícula para escolas ou creches Municipais.
 - 5.27.7.** Permitir acompanhar o Status da solicitação via portal público com acesso exclusivo do solicitante.



5.28. Funcionalidades para o Sistema Controle dos Professores.

5.28.1. O sistema deverá possuir funcionalidades para o professor lançar:

- a) notas dos alunos;
- b) frequência dos alunos em aulas presenciais, remoto ou híbrida;
- c) observações e ocorrências aos alunos.

5.28.2. Permitir gerenciar o planejamento de aulas do professor por período e por competência.

5.28.3. Planejamento das aulas deverá permitir cadastro de ocorrências dos alunos.

5.28.4. Permitir os cadastros de notas e parecer descritivo, critérios de avaliações, conceitos etc.

5.28.5. Permitir publicação no portal do aluno de arquivos e vídeos para serem baixados por estes.

5.29. Funcionalidades para o Sistema de Protocolo e Processo Eletrônico Web.

5.29.1. Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão de processos e documentos e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021.

5.29.2. Memorando: permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos padronizados entre setores.

5.29.3. Circular: permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

5.29.4. Ouvidoria Digital: módulo para ouvidoria digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017.

5.29.5. Protocolo Eletrônico: deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

5.29.6. Pedido de e-SIC: módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC, com página de transparência pública, seguindo a legislação.

5.29.7. Ofício Eletrônico: permitir envio de ofícios eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.



5.29.8. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades, utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos, reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas, utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores do CONTRATANTE e reduzir a quantidade de impressões e papel circulante no CONTRATANTE.

5.29.9. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual do CONTRATANTE.

5.29.10. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente, criar um organograma oficial e lista de contatos atualizada.

5.29.11. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

5.29.12. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos, aumentar a eficiência do CONTRATANTE ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos, manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

5.29.13. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas ao CONTRATANTE.

5.29.14. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

5.29.15. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

5.29.16. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação. Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

5.29.17. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

5.29.18. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

5.29.19. Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) A1 e A3.



5.29.20. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

5.29.21. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pelo CONTRATANTE, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

5.29.22. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários do CONTRATANTE.

5.29.23. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados do CONTRATANTE, mediante cadastro seguro.

5.29.24. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

5.29.25. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

5.29.26. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

5.29.27. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados.

5.29.28. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

5.29.29. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha, Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

5.29.30. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança do CONTRATANTE). Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

5.29.31. Acesso externo:

a) a parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos do CONTRATANTE;

b) deverá permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital, cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa). Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas ao CONTRATANTE (clientes,



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

c) deverá permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo, consulta de autenticidade de ofícios recebidos, consulta, acompanhamento e atualização de documentos, anexo de novos arquivos, possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na central de atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente;

d) sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo, responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

e) deverá permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos;

f) deverá permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

g) a plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial do CONTRATANTE;

h) os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de esta também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação;

i) permitir que todo documento possa ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;

j) o acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;

k) todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;

l) possuir como "inbox" a caixa de entrada geral de documentos do CONTRATANTE, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "em aberto", "caixa de saída", "favoritos" e "arquivados";



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

m) os documentos do CONTRATANTE estarão presentes no "inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "inbox pessoal", além do inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;

n) permitir que os documentos fiquem associados a setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor;

o) a plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional do CONTRATANTE, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

p) os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;

q) permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo do CONTRATANTE.

5.29.32. Memorando:

a) também podendo ser chamado de chamado interno ou mensagem interna;

b) deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos e notas internas;

c) permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (respostas encaminhamentos).

5.29.33. Circular:

a) troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

b) permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar);



- c)** possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos);
- d)** possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;
- e)** possibilidade de arquivar a circular recebida para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- f)** possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- g)** todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

5.29.34. Ouvidoria Digital:

- a)** também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria do CONTRATANTE;
- b)** permitir abertura de atendimento por: acesso externo via site do CONTRATANTE ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- c)** possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- d)** permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e)** deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado, no momento da inclusão da solicitação, com login e senha pela web ou de forma anônima;
- f)** permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas do CONTRATANTE podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- g)** permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- h)** permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir



que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja privado;

i) possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma. Todos os acessos, a demanda e despachos, deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

j) permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo;

k) permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: normal, sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

l) possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

5.29.35. Protocolo Eletrônico:

a) permitir abertura de protocolo/processos por: acesso externo via site do CONTRATANTE, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado) e por prazo;

b) permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

c) permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

d) permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;

e) permitir o registro e a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas do CONTRATANTE podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento, a menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem



endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos, a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

f) permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

5.29.36. Pedido de e-SIC:

a) permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações podão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante. Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

b) permitir a categorização das demandas por assunto;

c) permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

5.29.37. Ofício Eletrônico:

a) permitir envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados. O documento deverá ser gerado dentro do CONTRATANTE e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação via aplicativo;

b) permitir receber respostas dos ofícios via sistema (central de atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

c) permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;

d) os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;

e) permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado;

f) permitir a incorporação do organograma no site oficial do CONTRATANTE. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma do CONTRATANTE.

5.29.38. Calendário / Controle de Prazos:

a) permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);



b) permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo, com folga, vencendo ou vencido;

c) permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

5.29.39. Central de Atendimento:

a) permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos poderão ter acesso a central de atendimento para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na central de atendimento, o contato terá a disponibilidade de acessar o seu inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

5.29.40. Transparência de Dados e Ações:

a) permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;

b) permitir a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

5.29.41. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia:

a) permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);

b) permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

5.29.42. Assuntos:

a) permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter;

b) permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

5.29.43. Busca Avançada:

a) permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;

b) permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

c) permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;



d) permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

5.29.44. Sistema de Marcadores/Tags:

a) permitir que todos os setores do CONTRATANTE adotem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

b) permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

5.29.45. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil:

a) deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02 e DOC-ICP15-03;

b) deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S) e PAdES (.PDF);

c) possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

d) possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

e) possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do sistema operacional);

f) possuir suporte a assinaturas em lote, assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

g) permitir anexar arquivos PDF a documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

h) possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

i) permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

j) permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;



- k)** possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- l)** possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes sistemas operacionais: Windows; Linux;
- m)** permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- n)** permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na central de atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- o)** possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

5.29.46. Assinatura Eletrônica Nativa:

- a)** a Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, especificamente no artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pelo CONTRATANTE, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário;
- b)** permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;
- c)** permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo;
- d)** permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;
- e)** permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante;
- f)** disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência;



g) permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica;

h) possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica;

i) possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

5.29.47. Editor de Texto:

a) deve permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

b) deve permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

c) deve permitir criação de dashbord para análise de produtividade;

d) deve permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral do CONTRATANTE, em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas e gargalos;

e) deve permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade do CONTRATANTE;

f) a solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de, no momento do atendimento presencial, adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

5.29.48. Informações complementares:

a) integração completa entre todos os sistemas e setores do CONTRATANTE e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre o CONTRATANTE e municípios ou contribuintes;



- b)** permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pelo CONTRATANTE;
- c)** permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- d)** permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa do CONTRATANTE;
- e)** permitir responsividade que permite o uso em qualquer dispositivo;
- f)** permitir configuração de permissões de acesso;
- g)** permitir personalização das caixas de entrada;
- h)** permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

5.30. Funcionalidades para o Sistema de Portal do Gestor.

5.30.1. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).

5.30.2. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas.

5.30.3. Permitir coleta, organização, análise, monitoramento de informações do CONTRATANTE em tempo real.

5.30.4. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

5.30.5. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas do CONTRATANTE.

5.30.6. Possuir integração com os demais sistemas do CONTRATANTE, buscando os dados em tempo real.

5.30.7. Possuir um painel para consulta de forma simples, com apenas o nome ou CPF/CNPJ de qualquer contribuinte que irá realizar uma busca nos bancos de dados dos sistemas e gerar as seguintes informações:

- a)** débitos do contribuinte com valores originais, juros, multa, correção, valor atualizado, dívida e cadastro do débito;
- b)** valores pagos, contendo os valores originais, juros, multas, correções, total pago, dívida paga e cadastro.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

5.30.8. Empenhos emitidos em favor do contribuinte, descrição do empenho, valores retidos e dados da nota para liquidação.

5.30.9. Dados do sistema de folha de pagamento (se este for servidor do CONTRATANTE) como proventos, descontos das matrículas ativas e inativas do contribuinte pesquisado.

5.30.10. Dados de compra e venda efetuadas através do bloco de produtor rural, disponibilizando dados de no mínimo notas, valores, quantidades e produtos vendidos ou comprados.

5.30.11. Gerar informações em gráficos comparativos do setor tributário, contábil, pessoal, protocolo, compras, frotas e rural.

5.30.12. Gráficos comparativos do setor tributário:

- a) gráficos dos maiores emissores de notas no Município, com filtro do tipo de empresa, mês e ano;
- b) gráfico demonstrativo da área total construída por ano;
- c) gráfico de tipos de empresas, com total de empresas ativas;
- d) gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício com total em aberto, total cancelados, total parcelamento em dia e total de parcelamento vencidos.

5.30.13. Gráficos comparativos do setor contábil:

- a) gráfico comparativo contábil da receita arrecadada x despesa liquidada x despesa paga;
- b) gráficos comparativos de despesas gerais por secretarias, com filtro por ano, mês e Secretaria;
- c) demonstrações de percentuais aplicados em Saúde e Educação, Educação e Pessoal conforme determinação do TCE RS.

5.30.14. Gráficos comparativos do setor de compras:

- a) gráficos por pedido de compras por secretarias;
- b) gráfico de compras por Município/cidades;
- c) gráficos com quantidades de licitações por tipo.

5.30.15. Gráficos comparativos da frota:

- a) gráficos de gastos com veículos por secretarias, por tipo de produtos;
- b) gráficos de gastos com combustível por secretaria;
- c) gráfico gastos com veículos e tipo de produtos.



5.30.16. Gráficos comparativos rurais:

- a) gráficos com produtos mais vendidos e mais comprados pelos produtores;
- b) gráficos com os produtores rurais que mais venderam e os que mais compraram.

5.30.17. Informações em gráficos para análise dos gestores:

- a) buscar informações de dados estatísticos de quantidade de servidores feminino e masculino;
- b) sistema deverá possuir filtros para mês, ano e tipo da empresa a ser detalhado no gráfico;
- c) demonstrar em gráfico as maiores empresas geradoras de ISS para o CONTRATANTE;
- d) demonstrar em gráficos os valores de receitas orçadas e arrecadadas mês a mês, acumulados dos meses e acumulado do ano;
- e) demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo Google Maps;
- f) gráfico de total de empresas ativas no Município com seus respectivos tipos, demonstrando as quantidades e percentuais que representam no total geral;
- g) gráficos de despesas com serviços tais como energia elétrica, telecomunicações e água e esgoto e combustíveis e outras despesas a pesquisar pelo usuário;
- h) gráfico de despesas de pessoal por secretarias com a possibilidade de filtros por ano, mês e secretaria;
- i) disponibilizar ferramentas para envio em massa de mensagens via WhatsApp (cinco mil mensagens por mês) para os contribuintes, credores e funcionários cadastrados nos sistemas, podendo separar por rua, bairro ou localidade do Município, com avisos configuráveis pelo usuário. Possuir rotina para envio automático de mensagens via WhatsApp de pagamentos e taxas do sistema tributário, avisos de taxas a vencer, movimentações de protocolos e pagamentos de empenhos;
- j) possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal;
- k) possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: saúde, educação, pessoal e outros;
- l) o painel deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada;



m) disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado;

n) este painel deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.

5.31. Funcionalidades para o Sistema de Controle de Frotas e Veículos.

5.31.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

5.31.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

5.31.3. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

5.31.4. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

5.31.5. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

5.31.6. Controlar servidores que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

5.31.7. Possuir o cadastramento de “reservas de veículos” por centro de custo e por servidor, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

5.31.8. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro do CONTRATANTE controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no estoque.

5.31.9. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material, veículo, centro de custo, despesas realizadas fora do CONTRATANTE, fornecedor, gastos em licitação e estoques do CONTRATANTE.

5.31.10. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

5.31.11. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).



5.31.12. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

5.31.13. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada, possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

5.31.14. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

5.31.15. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

5.31.16. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

5.31.17. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

5.31.18. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou CONTRATANTE), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

5.31.19. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

5.31.20. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

5.32. Funcionalidades para o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento.

5.32.1. Possuir tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado.

5.32.2. Possui integração automática com software de transformação de documento em OCR.

5.32.3. O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos do CONTRATANTE, controlando a suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento).

5.32.4. O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.



5.32.5. Permitir o cadastro de autores dos documentos.

5.32.6. Possuir cadastro de interessados. Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal.

5.32.7. Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software.

5.32.8. Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento.

5.32.9. Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada.

5.32.10. Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas.

5.32.11. Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários.

5.32.12. Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente web.

5.32.13. Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta.

5.32.14. Possibilitar o cadastro de vários autores por documento digitalizado.

5.32.15. Possuir rotina de pesquisa de documento por vários filtros de informações.

5.32.16. Permitir assinatura eletrônica do documento.

5.32.17. Possuir espaço de armazenamento para mínimo de 100GB em nuvem.

5.33. Funcionalidades para o Sistema de Assistência Social.

5.33.1. O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do CONTRATANTE, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos.

5.33.2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.



5.33.3. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

5.33.4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

5.33.5. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

5.33.6. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas e exclusividade.

5.33.7. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes, evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

5.33.8. Permitir cadastro para grupos de benefícios.

5.33.9. Permitir cadastro de cotas para benefícios.

5.33.10. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

5.33.11. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

5.33.12. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

5.33.13. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não.

5.33.14. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.

5.33.15. Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.

5.33.16. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.



5.33.17. O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

5.33.18. O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.

5.33.19. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.

5.33.20. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

5.33.21. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.

5.33.22. Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

5.33.23. Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

5.33.24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

5.33.25. Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

5.33.26. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

5.34. Funcionalidades para o Serviço de Hospedagem em Nuvem.

5.34.1. Especificação para Datacenter:

a) a CONTRATADA deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem com funcionamento por 7 (sete) dias na semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, com performance adequada, e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do CONTRATANTE. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou terceirizada.

b) O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

b1) Segurança Virtual: controle de acessos, proteção contra ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço;



- b2) Segurança Física:** infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações;
- b3) Alta Disponibilidade:** ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center;
- b4) Nível de Serviço:** nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 (quatro) horas;
- b5) Energização:** redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta;
- b6) Climatização:** sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI. Sistemas de Detecção: sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços;
- b7) Licenciamento:** todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado;
- b8) Backup:** todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadas. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 (sete) dias de retenção total dos dados. As informações deverão ser disponibilizadas para o CONTRATANTE sempre que necessário;
- b9) Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública:** todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem;
- b10) Manutenção dos Sistemas Operacionais:** todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem;
- b11) Manutenção do Banco de Dados:** todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem;
- b12) Monitoramento:** todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI da CONTRATADA junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade da CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

5.34.2. Para o funcionamento pleno do sistema será necessária a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela CONTRATADA, podendo este ser próprio ou de terceiros, com no mínimo os requisitos descritos.



5.34.3. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades do CONTRATANTE. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da CONTRATADA.

6 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO

6.1. A equipe técnica do CONTRATANTE deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

6.2. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento.

6.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

6.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais.

6.5. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

- a)** carga horária de 16 (dezesesseis) horas para cada treinamento solicitado;
- b)** controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- c)** conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;
- d)** emprego e modificação das regras parametrizáveis;
- e)** configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;
- f)** gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

6.6. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

- a)** efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;
- b)** orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;
- c)** apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- d)** demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.



6.7. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do CONTRATANTE que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a)** carga horária de 16 (dezesesseis) horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- b)** conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

6.8. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a)** carga horária de 08 (oito) horas para cada treinamento solicitado;
- b)** arquitetura básica;
- c)** estrutura de dados;
- d)** emprego de regras parametrizáveis, quando aplicável;
- e)** instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- f)** sua utilização, produção e aferição de desempenho.

6.9. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

- a)** instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- b)** ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- c)** instalar, sem ajuda externa, o sistema ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- d)** extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do CONTRATANTE.

6.10. Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

6.11. O CONTRATANTE poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

6.12. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada,



incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do CONTRATANTE.

6.13. A CONTRATADA deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo CONTRATANTE que será distribuído para cada participante.

6.14. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

6.15. Somente serão devidas as horas efetivamente prestadas, portanto o CONTRATANTE não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda, em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do CONTRATANTE, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

6.16. A CONTRATADA deverá agendar reunião inicial com os gestores do CONTRATANTE, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos, com antecedência mínima de 14 (quatorze) dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

6.17. Após a fase de implantação da Solução, o CONTRATANTE poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso o CONTRATANTE definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

6.18. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE.

6.19. O CONTRATANTE comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

6.20. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo CONTRATANTE. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse da CONTRATANTE.

6.21. O horário para eventual compensação será definido pelo CONTRATANTE.

6.22. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento as seguintes requisitos:

- a)** será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
- b)** para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- c)** será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).



6.23. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o CONTRATANTE poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua execução.

6.24. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o CONTRATANTE emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

6.25. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, o CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

6.26. A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pela CONTRATANTE como salas, Datashow, energia elétrica e internet.

7 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

7.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela CONTRATADA com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do CONTRATANTE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

- a)** esclarecimento, pela CONTRATADA da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas;
- b)** orientação à instalação e à configuração da Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução;
- c)** orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro;
- d)** orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução;
- e)** orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida;
- f)** orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução;
- g)** apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
- h)** apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;
- i)** correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.



Município de Antônio Prado
Secretaria Municipal da Administração

7.2. Os serviços de suporte técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

7.3. A execução dos serviços de suporte técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, *onsite*, nas dependências do CONTRATANTE, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

7.4. A CONTRATADA deverá garantir que o CONTRATANTE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do contrato, sem ônus adicional.

7.5. A CONTRATADA deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela CONTRATADA.

7.6. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

7.7. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema.
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente.
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente.
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

7.8. Os chamados dos serviços de suporte técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

7.9. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo CONTRATANTE no momento da abertura do chamado.

7.10. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.



7.11. Caso a solução de contorno seja aceita pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

7.12. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

7.13. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Prazo	Chamado
05 dias úteis	Orientações sobre o ambiente operacional
01 dia útil	Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução

7.14. Os serviços de suporte técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento, apresentando-o ao CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

7.15. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

8 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização das versões do software fornecido, sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em até 15 (quinze) dias úteis após a liberação.

8.2. A CONTRATADA deverá garantir a compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do CONTRATANTE incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, sistemas de armazenamento de dados e periféricos.

8.3. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.



8.4. A CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do contrato, devendo divulgar ao CONTRATANTE suas descrições e seus possíveis impactos.

8.5. A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download.

8.6. A atualização das licenças de software poderá incluir:

- a)** atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);
- b)** atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- c)** scripts de atualização;
- d)** versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

9 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

9.1. O serviço de operação assistida deverá ser executado pela equipe técnica especializada da CONTRATADA de forma presencial nas dependências do CONTRATANTE ou via acesso remoto, visando garantir o crescimento gradual da maturidade da equipe do CONTRATANTE no uso da Solução, bem como implementação de melhores práticas, fluxos de trabalho, novas funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante e demais necessidades de apoio técnico.

9.2. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnico efetivamente prestadas, portanto o CONTRATANTE não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do CONTRATANTE, bem como necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução.

9.3. Os serviços serão executados sob demanda, por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS), contendo a descrição preliminar da demanda e data prevista para início da prestação do serviço.

9.4. Após a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis o Plano de Trabalho Preliminar (PTP), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de Unidades de Serviço Técnico que serão despendidas e o cronograma de execução dos serviços e os critérios de mensuração de resultado.

9.5. O Plano de Trabalho Preliminar (PTP) deverá indicar a equipe técnica que será disponibilizada para prestação dos serviços, incluindo comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses no uso e implementação da solução.

9.6. O CONTRATANTE avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela CONTRATADA e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.



9.7. Caso o CONTRATANTE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à CONTRATADA, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.

9.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente o CONTRATANTE e Secretaria responsável, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

9.9. A CONTRATADA deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de secretarias atendidas, bem como, relatório das atividades desenvolvidas com a devida assinatura do usuário que recebeu atendimento no CONTRATANTE.

9.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a CONTRATADA deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RAR).

9.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RAR) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerado que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovada pelo CONTRATANTE tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

10 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SOLUÇÃO

10.1. O CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional, servidores de dados, internet, scanners, impressoras necessárias para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pelo CONTRATANTE, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

10.2. A CONTRATADA deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do CONTRATANTE, conforme Ambiente Tecnológico.

10.3. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo CONTRATANTE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.

10.4. Ambiente de treinamento: ambiente em que o CONTRATANTE utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

10.5. Ambiente de homologação: ambiente em que o CONTRATANTE valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações. Este ambiente atende exclusivamente



às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões do Sistema ainda não disponibilizados em produção.

10.6. Ambiente de produção: ambiente de uso do CONTRATANTE, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

10.7. A CONTRATADA deverá fornecer no momento da instalação do Sistema, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe do CONTRATANTE possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da CONTRATADA.

11 – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pelo CONTRATANTE em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

11.2. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares e definirá, de comum acordo com a CONTRATADA, o prazo necessário para a implementação dessas alterações.

11.3. As atividades previstas neste Termo de Referência, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da CONTRATADA e o CONTRATANTE.

11.4. A CONTRATADA será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) do CONTRATANTE.

11.5. O acesso remoto aos ambientes do CONTRATANTE, pela CONTRATADA, se dará apenas por meio de servidores autorizados com respectivo usuário e senha individual.

11.6. A CONTRATADA deverá enviar, sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do CONTRATANTE.

11.7. A CONTRATADA terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus servidores cadastrados.

11.8. O acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE, visando atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido formal ao CONTRATANTE, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos;

b) o CONTRATANTE analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, o CONTRATANTE emitirá autorização para acesso durante o período solicitado;



c) a autorização formal do CONTRATANTE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção;

d) a CONTRATADA terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do CONTRATANTE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pelo CONTRATADA;

e) a CONTRATADA responderá por quaisquer acessos de seus servidores ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados do CONTRATANTE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do CONTRATANTE;

f) constatado o prejuízo da Solução disponibilizada ao CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

11.9. O CONTRATANTE poderá realizar testes de invasão ou penetração na Solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução.

11.10. O CONTRATANTE poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF.

11.11. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação do CONTRATANTE definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela CONTRATADA.

11.12. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a CONTRATADA obedecer aos procedimentos descritos nos Serviços de Suporte Técnico.

12 – DA DISPONIBILIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. As licenças deverão ser fornecidas de forma gradual em virtude da disponibilização da solução aos diversos setores do CONTRATANTE.

12.2. O CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço informando o quantitativo de licenças que devem ser entregues.

12.3. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo gestor do contrato, com o objetivo de:

a) emitir a Ordem de Serviço com o quantitativo de licenças que devem ser entregues no momento da implantação da solução;

b) indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;



- c) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- d) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do CONTRATANTE;
- e) apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;
- f) apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços de Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo gestor do contrato;
- g) apresentar o Plano de Implantação da Solução contendo o cronograma detalhado das atividades, apontando as fases de preparação, instalação, customização, treinamento, construção das videoaulas, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

12.4. O CONTRATANTE fará a análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.5. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes na documentação, a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo CONTRATANTE, para reapresentá-los.

12.6. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o gestor do contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela CONTRATADA.

12.7. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e está deverá ser assinada pelo gestor do contrato e pela CONTRATADA.

12.8. A CONTRATADA deverá instalar as licenças descritas na Ordem de Serviço de Implantação e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pelo CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução e entrega das bases de dados para conversão dos sistemas.

12.9. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste Termo de Referência, parametrização, configuração, customização, entrega da documentação necessária ao bom desenvolvimento das atividades.

12.10. O CONTRATANTE fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

12.11. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo CONTRATANTE para reapresentá-la.



12.12. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o gestor do contrato aprovará a Solução apresentada pela CONTRATADA.

12.13. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

12.14. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.

12.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

12.16. A implantação e parametrização presencial da Solução engloba sua configuração, pela CONTRATADA, em estrutura disponibilizada pelo CONTRATANTE, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados do CONTRATANTE, tais como: brasão, nome, telefone, endereço do CONTRATANTE, organograma e outras que se fizerem necessárias.

12.17. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, importação das informações e integração com sistemas do CONTRATANTE, a CONTRATADA será acompanhada por servidores do CONTRATANTE, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

12.18. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente no Município de Antônio Prado, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do CONTRATANTE, poderão ser alterados.

12.19. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do CONTRATANTE, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

12.20. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE um Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitarem de licenciamento, para cada Ordem de Serviço emitida:

a) após implantação da Solução e emissão da Declaração de Disponibilização da Solução (na fase de implantação);

b) após a disponibilização das licenças em ambiente de produção (nas solicitações posteriores à implantação).

12.21. O Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, a forma de licenciamento por tempo determinado,



quantidade e tipo das licenças (indicando quantidade limitada para usuários somente consulta), data de início e fim no encerramento do contrato).

12.22. O período de suporte e garantia terá início a partir da data de emissão da Declaração de Disponibilização da Solução para as licenças definidas na Ordem de Serviço de Implantação e data de fim após o período de 12 (doze) meses.

12.23. Para as Ordens de Serviço que forem emitidas após a fase de implantação da Solução, o período de suporte e garantia terá início a partir da data de ativação das licenças em ambiente de produção e data de fim coincidente com a data de encerramento do contrato.

13 – DO RECEBIMENTO DAS LICENÇAS E DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

13.1. O recebimento das licenças, se dará:

- a)** provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do CONTRATANTE;
- b)** definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo gestor do contrato.

13.2. O recebimento da Solução, se dará:

- a)** provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela CONTRATADA e da Declaração para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do CONTRATANTE;
- b)** definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo gestor do contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, dentro do prazo descrito.

13.3. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, conversão configuração customização e ajustes. No momento em que a CONTRATADA comunicar a conclusão do avençado, caberá aos fiscais do contrato avaliarem essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

13.4. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a CONTRATADA notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da notificação, proceder à regularização, sem ônus ao CONTRATANTE.

13.5. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do CONTRATANTE, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.



13.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

14 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

14.1. Transferência de Conhecimento e Direitos de Propriedade Intelectual (Lei Municipal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

14.1.1. A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao CONTRATANTE cedê-la, salvo autorização da CONTRATADA.

14.1.2. A CONTRATADA deverá garantir ao CONTRATANTE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou *trade-secrets*.

14.1.3. Pertencerá ao CONTRATANTE a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / banco de dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da importação e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei Federal nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei Federal nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da CONTRATADA, salvo se formal e previamente autorizado pelo CONTRATANTE.

14.1.4. A utilização de soluções ou componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo CONTRATANTE.

14.1.5. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua, garantindo a conversão de todos os dados do atual sistema para a novo sistema apresentado.

15 – DAS GARANTIAS

15.1. A CONTRATADA garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

15.2. A CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus ao CONTRATANTE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo CONTRATANTE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

15.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.



16 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.1. No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o IPCA e IGPM, ou outro índice que vier a substituí-los, sendo utilizado como parâmetro a média dos índices.

16.2. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, como condições para assinatura do contrato, apresentar relação, com o nome e cargo, da equipe técnica dos profissionais que participarão da prestação dos serviços para execução no prazo estipulado na proposta.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto deste edital, conforme Art. 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

EDITAL Nº 33/2023

PREGÃO ELETRÔNICO 40/2023

PROCESSO DE DESPESA: 31413/2022 (ADMINISTRAÇÃO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO 62791/2023

PROCESSO LICITATÓRIO 40/2023

COTAÇÃO 14/2023

ABERTURA: 03/03/2023

HORÁRIO: 13h30

O Prefeito de Xangri-Lá, Sr. Celso Bassani Barbosa, torna público, que estará realizando Pregão Eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br mediante o Pregoeiro designado pela **Portaria 12565/2022**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL** em conformidade com o que dispõem as **Leis 10.520/02, Lei 8.666/93 (e alterações posteriores), Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e Lei Complementar 123/06** bem como pelos seguintes atos normativos municipais: **Lei 1.234/09 (regulamentada pelo Decreto Municipal 132/09) e Decreto 14/2021**, que regulamenta a modalidade de Pregão no Município de Xangri-Lá, destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, INCLUINDO ATUALIZAÇÕES MENSAS, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE XANGRI-LÁ.**

1 LOCAL, DATA E HORA

- 1.1 A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, dia **03 de março de 2023, com início às 13h30**, horário de Brasília/DF.
- 1.2 O horário de encerramento da sessão de lances ficará a critério do pregoeiro, de acordo com as necessidades provindas do andamento do referido pregão.
- 1.3 Somente poderão participar da sessão pública as empresas que apresentarem propostas através do Portal descrito no item "1.1", até **uma hora antes da abertura do pregão.**
- 1.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, às 16 horas, independentemente de nova comunicação.

2 OBJETO

- 2.1 Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas desta municipalidade, conforme especificações mínimas constantes no ANEXO II – **RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO e ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.**
- 2.2 Será considerado como **PREÇO GLOBAL** para julgamento das propostas, o somatório do valor de Valor total do item "01" Prefeitura Municipal, Valor total do item "02" Câmara de Vereadores e Valor total do item "03" Prev-Xangri-Lá e valor total do item "04" custos pra ampliação de datacenter, conforme modelo disposto no ANEXO III – **TERMO DE REFERÊNCIA (MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA ADEQUADA AO LANCE).**
- 2.3 A licitante deverá apresentar sua proposta, conforme modelo disposto no ANEXO III – **TERMO DE REFERÊNCIA (MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA ADEQUADA AO LANCE).**
- 2.4 A licitante deverá se submeter ao **"TESTE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO DOS SISTEMAS"**, conforme ANEXO III – **TERMO DE REFERÊNCIA.**
- 2.5 A aceitabilidade máxima referente ao pagamento de horas técnicas solicitadas será no valor de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) por hora. O total máximo estipulado é de 400 (quatrocentas) horas técnicas ao ano.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

3 PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3 A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.4 Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4 REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1 Para participar do pregão, a licitante deverá credenciar-se no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.3 O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou **ao Município de Xangri-Lá**, promotor da licitação, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5 ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 O envio das propostas se dará exclusivamente por meio eletrônico, e deverá estar de acordo com o tipo de licitação estipulado no Preâmbulo deste Edital, até o horário especificado no item "1.3" do presente instrumento.

5.2 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3 Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4 **NA PROPOSTA DEVERÁ SER LEVADO EM CONTA OS SEGUINTE REQUISITOS:**

5.4.1 O preço de cada um dos itens licitados deverá atender o tipo de licitação descrito no preâmbulo do edital, em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais.

5.4.2 Marca e modelo (quando for o caso) e especificação detalhada do objeto licitado, consoante às exigências editalícias.

5.4.3 Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

5.4.4 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

5.5 Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6 ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

6.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.

6.2 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, retomando sua atuação no certame, não haverá prejuízos aos atos realizados.

6.3 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

7 FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo tipo de licitação descrito no preâmbulo, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.5 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.7 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.7.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.8 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.8.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.9 Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

8 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a licitante vencedora.

8.2 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9 HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação da licitante vencedora será verificada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de identidade de, pelo menos, um dos representantes legais da empresa constantes no contrato social ou documento equivalente.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da Licitante.

d) No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

h) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal (de tributos gerais) da jurisdição fiscal do estabelecimento da licitante.

i) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

j) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos à sua habilitação.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

k) Declaração de menores conforme disposto no Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, e no Art. 27, V da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Um atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já tenha executado, satisfatoriamente, serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação.

b) A licitante deverá apresentar declaração de que possui equipe técnica responsável, suficiente para atendimento específico ou simultâneo das áreas do objeto da licitação.

c) A contratada deverá comprovar experiência no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com recursos já implementados em seus módulos e sistemas que contemplem o novo plano de contas, mediante apresentação de no mínimo um atestado de prestação de serviço compatível fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O sistema deverá atender todo o regramento estabelecido na NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

d) Declaração indicando um representante que servirá como preposto perante o município de Xangri-Lá para responder sobre quaisquer pontos do presente termo de referência ou contrato.

9.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, e em conformidade com o quadro abaixo, no qual **será demonstrado pelo licitante relatório aplicando-se os índices relacionados**, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, com indicação do número do livro diário, nº de registro do balanço na junta comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo: 1,00;}$$

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{PNC}} = \text{índice mínimo: 0,50;}$$

$$\text{Liquidez Instantânea} = \frac{\text{AD}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo: 0,05;}$$

$$\text{Grau de Solvência} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}} = \text{índice mínimo: 1,00}$$

No qual:

AC = ATIVO CIRCULANTE
AD = ATIVO DISPONÍVEL
AP = ATIVO PERMANENTE
RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL
PC = PASSIVO CIRCULANTE
PNC = PASSIVO NÃO CIRCULANTE
PL = PATRIMÔNIO LÍQUIDO

9.2 Os documentos exigidos para a habilitação deverão estar assinados preferencialmente de forma digital e serão pré-requisito para que o proponente consiga cadastrar sua proposta no Portal de Compras Públicas.

9.3 A critério da Comissão de Pregão, poderá ser solicitado que os documentos assinados manualmente estejam acompanhados de cópia autenticada de um documento de identidade do responsável, bem como do ato constitutivo e da procuração, se for o caso, a fim de conferência das assinaturas.

9.4 A proposta ajustada ao lance vencedor deverá ser anexada, acompanhada de planilha de custos (quando houver), ao Portal de Compras Públicas no prazo de um dia após o encerramento do certame.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

9.5 A critério do pregoeiro, o prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado.

9.6 OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM "9" DESTA EDITAL DEVERÃO POSSUIR PRAZO DE VIGÊNCIA QUE COMPREENDA A DATA DE ABERTURA DO CERTAME, SOB PENA DE CONSEQUENTE INABILITAÇÃO.

10 IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico. **NÃO SERÃO ACEITAS IMPUGNAÇÕES ENVIADAS POR E-MAIL.**

10.2 Caberá, ao Pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Caberá recurso nos moldes do Decreto nº 10.024/2019, devendo a licitante **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário exclusivo disponibilizado pelo Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

11.2 A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

11.3 A licitante que manifestar a intenção de recurso e o mesmo for aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora.

11.5 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 Não serão conhecidos os recursos interpostos e contrarrazões apresentadas após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por correio ou entregues pessoalmente.

11.8 Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, a licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13 RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

a) Prestar o serviço contratado conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços.

a.1) tratando-se de objeto cuja natureza seja de bem durável, os produtos deverão, não só ser entregues dentro do prazo de validade, mas com o lapso de validade de, pelo menos, metade do prazo total de validade, considerando a respectiva data de sua fabricação, evitando que sejam entregues produtos à Administração na iminência de vencimento.

a.2) não observado o disposto no subitem anterior, a Administração poderá deixar de receber os produtos, aplicando as penalidades legalmente cabíveis, na forma deste instrumento.

a.3) Excetua-se a penalidade do subitem anterior, nos casos em que a licitante vencedora apresente declaração expressa e formal, devidamente assinada, no sentido de que caso os produtos venham a vencer antes da efetiva utilização pela Administração, compromete-se a substituí-los por outros não vencidos, quantas vezes forem necessárias no curso do registro.

b) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Adjudicatária.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

14 DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA AO LANCE FINAL OFERTADO

14.1 As propostas de preços devem, preferencialmente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

14.1.1 Digitadas, em uma (01) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, E-mail, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF.

14.1.2 Os preços deverão vir com DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA.

14.1.3 Conter a especificação clara e sucinta do objeto a ser oferecido, e, também apresentar:

a) declaração com CNPJ da pessoa jurídica, indicando o nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará o contrato.

b) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

c) Dados do favorecido para pagamento:

c.1) BANCO, Nº DO BANCO e AGÊNCIA

c.2) Nº CONTA CORRENTE

c.3) NOME DO FAVORECIDO

c.4) CPF/CNPJ

14.2 Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.

14.3 A entrega da proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Em caso de atraso injustificado na prestação do serviço, sujeitar-se-á, a licitante vencedora, à multa de 10% e juros de mora de 1% ao mês sobre o valor da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso.

15.2 A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração anule a homologação e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

15.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do empenho, no caso de a licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente.

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos à Administração.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

15.4 Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.5 A sanção de advertência supramencionada, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos objetos.

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Administração Pública, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

15.6 A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da Secretaria contratante.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

16 RESCISÃO

16.1 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos financeiros correrão à conta das dotações orçamentárias, como segue:

010301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0001.2004.000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.3.90.40.06 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

010301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0001.2004.000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Proj./Ativ.: 2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento: 3.3.90.40/0001 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

03 – PREV-XANGRI-LÁ
031101 – PREV-XANGRI-LÁ
04 – ADMINISTRAÇÃO
04.122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
04.122.0003 – MANUTENÇÃO DO PREV-XANGRI-LÁ
04.122.0003.2086.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PREV-XANGRI-LÁ
3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

18 PRAZO DE VIGÊNCIA

18.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de ser prorrogados até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, caso haja o interesse das partes conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93. Quando da renovação anual ocorrerá reajuste de valor, aplicando-se índice mais vantajoso para o município.

19 PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado em até trinta dias a partir da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços e autorização da respectiva Secretaria.

19.2 O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei.

19.3 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa adjudicatária enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

19.4 O pagamento somente será efetuado mediante emissão das certidões habilitatórias atualizadas e negativas.

20 GARANTIA CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

20.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 05% (cinco) por cento do valor total do contrato.

20.1.1 A CONTRATADA deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

20.2 O Executivo Municipal reserva-se no direito de fiscalizar o serviço prestado pela contratada através dos servidores **Ananias Tessaro (titular)** e **Felipe Espindola de Borba (suplente)**, lotados na **Secretaria de Administração**, ou outro servidor a ser indicado expressamente em contrato ou através de aditivo contratual pelo Poder Executivo, Legislativo e Instituto de Previdência de Xangri-Lá.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

21 CONTRATAÇÃO

21.1 A empresa licitante declarada vencedora do certame deverá apresentar-se em até 05 (cinco) dias corridos, a partir da convocação da respectiva Secretaria, para assinatura do contrato, quando for o caso.

21.2 É facultado ao Executivo Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

21.3 Decorridos sessenta (60) dias da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 É facultado, ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

22.2 A critério da Administração, os objetos da presente licitação poderão sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

22.3 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93.

22.4 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Xangri-Lá.

22.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

22.6 O Executivo Municipal, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade da Adjudicatária a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

22.7 O Município de Xangri-Lá reserva-se no direito de anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

22.8 Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital no site do Executivo Municipal: www.xangrila.rs.gov.br ou no Portal www.portaldecompraspublicas.com.br. Quaisquer dúvidas deverão ser dirimidas via Portal de Compras Públicas.

22.9 Todos os atos referentes ao presente processo licitatório deverão ser acompanhados junto ao Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

22.10 **Integram o presente edital os seguintes anexos: ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO, ANEXO II – RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO e ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.**

Xangri-Lá, 09 de fevereiro de 2023.

Celso Bassani Barbosa
Prefeito

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, INCLUINDO ATUALIZAÇÕES MENSAIS, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o n. 94.436.474/0001-24, com sede na Rua Rio Jacuí, 854, Xangri-Lá/RS, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Celso Bassani Barbosa, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n. 6034996097, emitida pela SSP/RS, inscrito no CPF sob n. 452.993.310-53, residente e domiciliado no município de Xangri-Lá/RS.
CONTRATADA:	_____ Empresa de Direito Privado, estabelecida à Rua _____, município de _____, inscrita no CNPJ sob n. _____, neste ato representada pelo Sr. _____ (qualificação), inscrito no CPF sob n. _____ e portador da Carteira de Identidade n. _____, residente e domiciliado em _____.
OBJETO:	<p>2.1 Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas desta municipalidade, conforme especificações mínimas constantes no ANEXO II – RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO e ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>2.2 Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do valor de Valor total do item “01” Prefeitura Municipal, Valor total do item “02” Câmara de Vereadores e Valor total do item “03” Prev-Xangri-Lá e valor total do item “04” custos pra ampliação de datacenter, conforme modelo disposto no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA ADEQUADA AO LANCE).</p> <p>2.3 A licitante deverá apresentar sua proposta, conforme modelo disposto no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA ADEQUADA AO LANCE).</p> <p>2.4 A licitante deverá se submeter ao “TESTE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO DOS SISTEMAS”, conforme ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>2.5 A aceitabilidade máxima referente ao pagamento de horas técnicas solicitadas será no valor de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) por hora. O total máximo estipulado é de 400 (quatrocentas) horas técnicas ao ano.</p>
PRAZO DE VIGÊNCIA:	A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de ser prorrogados até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, caso haja o interesse das partes conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93. Quando da renovação anual ocorrerá reajuste de valor, aplicando-se índice mais vantajoso para o município.
VALOR DO CONTRATO:	Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ _____ (_____)
DOS RECURSOS:	As despesas decorrentes da aquisição do objeto dessa licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 010301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.0001.2004.000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA 3.3.90.40.06 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE 010301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.0001.2004.000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES Proj./Ativ.: 2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA Elemento: 3.3.90.40/0001 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 03 – PREV-XANGRI-LÁ 031101 – PREV-XANGRI-LÁ 04 – ADMINISTRAÇÃO 04.122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL 04.122.0003 – MANUTENÇÃO DO PREV-XANGRI-LÁ 04.122.0003.2086.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PREV-XANGRI-LÁ 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:	O pagamento será efetuado em até trinta dias a partir da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços e autorização da respectiva Secretaria. O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa adjudicatária enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.
DO AMPARO LEGAL:	Esta Contratação é amparada e se subordina ao Regime Jurídico dos contratos administrativos, instituído pela Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes.
DA ORIGEM DO PEDIDO:	A presente contratação é decorrente do processo administrativo de requisição de despesas nº 31413/2022 requerido pela Secretaria de Administração.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS:

Em caso de atraso injustificado na prestação do serviço, sujeitar-se-á, a licitante vencedora, à multa de 10% e juros de mora de 1% ao mês sobre o valor da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração anule a homologação e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções: a) advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades; b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do empenho, no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente; c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos à Administração; d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais. A sanção de advertência supra mencionada, poderá ser aplicada nos seguintes casos: a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos objetos. b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Administração Pública, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave. A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da Secretaria contratante.

ENCARGOS SOCIAIS:

Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, os encargos civis, trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, inclusive civis e penais em caso de acidentes de qualquer natureza.

OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

Cumprir rigorosamente o estabelecido no **Edital nº 33/2023, Pregão Eletrônico nº. 40/2023**, que deu origem a este contrato. Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

RESCISÃO CONTRATUAL: DISPOSIÇÕES GERAIS:

O contrato ora celebrado poderá ser rescindido, caso haja quaisquer das causas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Os CONTRATANTES se sujeitam às normas da Lei 8.666/93 e as omissões relativas ao presente instrumento, caso haja necessidade, as quais poderão ser reguladas via adendo de acordo com a referida lei. O Executivo Municipal reserva-se no direito de fiscalizar o serviço prestado pela contratada através dos servidores Ananias Tessaro (titular) e Felipe Espindola de Borba (suplente), lotados na Secretaria de Administração, ou outro servidor a ser indicado expressamente em contrato ou através de aditivo contratual pelo Poder Executivo, Legislativo e Instituto de Previdência de Xangri-Lá.

DO FORO:

Fica eleito o FORO de Capão da Canoa/RS, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em oito vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Xangri-Lá, ____ de _____ de 2023

CELSON BASSANI BARBOSA
PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADA

LUIZ A CABELEIRA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LA

RUA RIO JACUI, 854

CNPJ: 94436474/0001-24

ANEXO II - RELACAO DOS ITENS DA LICITACAO

Página 1 de 1

Licitação: **000040/23 PREGÃO ELETRÔNICO**

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
-				
1	065.006.031	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONFORME TERMO DE REFERENCIA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONFORME TERMO DE REFERENCIA	MÊS	12



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será na modalidade de licitação/pregão eletrônico.

2. JUSTIFICATIVA:

Este processo busca contratar uma empresa que seja capaz de consolidar as informações entre as entidades deste município, sem a necessidade de redigitação de qualquer uma das partes. Além disso, o município de Xangri-Lá busca inovar em seus processos de gestão, tornando o conceito de prefeitura 24H uma realidade a todos os moradores, sejam eles fixos, sejam de temporada, facilitando o acesso dos contribuintes aos serviços públicos, aproximando cidade e cidadão.

Diante das necessidades do cumprimento das exigências legais perante os diversos órgãos fiscalizadores, pretende a Administração com esta licitação, continuar atendendo as exigências legais através de ferramentas da tecnologia da informação para que assim assegure não apenas o atendimento aos órgãos fiscalizadores, mas também propicie aos seus diversos usuários mecanismos que agilizem os trabalhos e rotinas diárias de cada serviço. Por meio da aplicação dos sistemas integrados de informática, a Prefeitura continuará atendendo o Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul por meio dos sistemas informatizados de prestações de contas como o SIAPC-RS - PAD/MCI/RGF, SIAPES entre outros. Ainda, a utilização dos sistemas licitados, deverá atender plenamente as exigências da STN no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja implementação ocorreu no exercício de 2014. A utilização dos sistemas informatizados visa, ainda, a manutenção da integração dos processos internos da Administração Municipal de Xangri-Lá, de forma a garantir agilidade na execução das rotinas de cada setor, bem como a segurança dos dados, a geração de informações gerenciais e a transparência na publicação das informações do ente, em atendimento à Lei Complementar nº 131/2009. Considerando as alterações da Lei complementar 101/2000, publicada no DOU em 29 de dezembro de 2016, referente à Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016, especificamente ao seu § 6º conforme segue:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016.

Considerando que a inclusão do § 6º no art. 48º da LRF, prevê a obrigatoriedade de utilização de sistemas únicos para execução Orçamentária e financeira, mantidos pelo Poder Executivo. Esta licitação abrangerá além dos softwares do Poder Executivo, também, a Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá e RPPS, sendo mantido um contrato para cada entidade citada, devendo possuir assinaturas dos respectivos ordenadores de despesas de cada Órgão do Município no contrato, assim como, as respectivas despesas de cada ente terá suas dotações orçamentárias próprias para execução de pagamentos referente a utilização dos softwares, conforme tabela orçamentária constante no edital. A Descrição dos sistemas listados composição da solução licitada será aplicado no que couber aos respectivos Órgãos



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

conforme suas necessidades, sendo discriminados na proposta específica para cada ente com seus respectivos softwares a serem contratados. Pretende a administração atender ao exposto na legislação vigente e manter sua uniformidade de um sistema único para posterior consolidação dos dados de todas as demais entidades do Município.

3. OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas desta municipalidade, conforme especificações mínimas constante no termo de referência. Softwares a serem licitados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Xangri-Lá, Câmara de Vereadores e Prev Xangri-Lá, no que couber.

Contabilidade Pública
Contabilidade de Custos
Contabilidade Terceiro Setor
Planejamento PPA, LDO, LOA
LRF Lei de Responsabilidade Fiscal
Tesouraria
Portal de Transparência
SIOPE, SIOPS, SICONFI, MSC
PAD/TCERS
Compras e Licitações
Licitacon Tce RS
Pregão Eletrônico
Almoxarifado/ Estoque
Patrimônio
Frotas
Folha de Pagamento
Recursos Humanos
PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário
Concurso
Portal do Servidor Público Web
Gestão da Receita Tributária
Portal do Contribuinte
ISS Eletrônico
e-NF Eletrônica
Fiscalização
Recadastramento imobiliário
Controle de Cemitério
ITBI Eletrônico
Protocolo Processos eletrônicos Web
Gestão de Saúde Pública e Postos
Gestão de Assistência Social
Gestão Escolar para Secretarias e Escolas Municipais
GED - Gestão Eletrônica de Documentos
Gestão Ambiental
Portal do Gestor



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Diário Oficial do Município

4. FORMA DE EXECUÇÃO:

Mediante locação mensal que garanta as atualizações Legais sem custo adicional, bem como, suporte técnico para sanar as dúvidas que venha a surgir no decorrer do contrato.

- (Nas dependências da Municipalidade, suas respectivas secretarias, na Câmara de Vereadores e Prev Xangri-Lá. A execução dos serviços será realizada pela fiscalização do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 É obrigação da CONTRATADA prestar os serviços em conformidade com a cláusula primeira pelo período contratado, de forma adequada proporcionando segurança dos dados e informações contidas nos sistemas, baixar as versões atualizadas dos sistemas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os programas possam apresentar, colocar seus técnicos à disposição da CONTRATANTE, obedecendo esta, o prévio agendamento.

5.2 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

5.3 Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

5.4 Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos sistemas, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação na Lei, decreto ou regulamento pertinente.

5.5 Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (MUNICÍPIO):

6.1 O cumprimento com as cláusulas terceira e quarta do presente contrato de forma integral e pontual até o décimo quinto dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

6.2 Comunicar a contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias quanto a necessidade de orientação das funcionalidades dos sistemas e treinamento de novos usuários, fornecimento de versões atualizadas e situações não previstas originalmente que requeira adequação destes programas, solicitando à contratada para que a mesma designe seus técnicos para os devidos ajustes.

6.3 Será de responsabilidade da contratante realizar os backups diariamente no servidor do Município. A contratada deverá manter cópias de segurança do banco de dados



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

próprio inclusive em mídia fora dele para garantir a integridade dos dados, conforme módulo 7, deste contrato.

6.4 Será de responsabilidade da contratada manter controle de acesso e níveis de usuários, registrando os acesso ao sistema (filtrar a consulta de log por usuário, data e nível), níveis de segurança de acesso ao sistema no que tange as senhas cadastradas, devendo disponibilizar relatórios de controle de acessos e operações sempre que solicitado pela contratante.

6.5 A perda de dados, informações armazenadas e ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é de inteira responsabilidade da contratante, isentando a contratada de indenização por quaisquer prejuízos causados.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As dotações orçamentárias serão informadas nas solicitações de despesas de cada secretária municipal, em anexo no presente processo.

8. FISCAL DE CONTRATO:

A fiscalização do contrato será efetuada pelo servidor Ananias Tessaro, e como suplente o servidor Felipe Espindola de Borba.

9. PRAZO:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

10. DO PAGAMENTO:

- O pagamento será efetuado em até trinta dias a partir da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços e autorização da respectiva Secretária.
- O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei.
- Não será efetuado qualquer pagamento à empresa adjudicatária enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.
- O regime de execução será de forma indireta e o pagamento será mensal, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele por motivo de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

data

Cassio Voigt

Secretário de Administração



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

**ANEXO II - RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO
DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

PREFEITURA MUNICIPAL				
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADES ESTIMADAS	TAMANHO SGBD EM MEGABYTES (MB)	ESTIMATIVA PROFISSIONAIS A SEREM TREINADOS
Contabilidade Pública Contabilidade de Custos Contabilidade Terceiro Setor Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência SIOPE, SIOPS, SICONFI, MSC PAD/TCERS	Em uso	38.850 Fornecedores ativos 13.802 Empenhos anual	SGBD FIREBIRD 2.837 MB (2021) 1854 MB (2022)	275 usuários
Compras e Licitações Licitação Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio Frotas	Em uso	38.850 Fornecedores ativos 13.253 Bens Incorporados 66 Veículos 54.376 Itens no Estoque	SGBD FIREBIRD 2.837 MB (2021) 1.854 MB (2022)	275 usuários
Folha de Pagamento Recursos Humanos PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Portal do Servidor Público Web	Em uso	959 Servidores ativos Prefeitura 187 Servidores Fundo Saúde 128 Servidores Inativos	SGBD FIREBIRD 202 MB	35 usuários
Gestão da Receita Tributária Portal do Contribuinte ISS Eletrônico e-NF Eletrônica Fiscalização Recadastramento imobiliário Controle de Cemitério ITBI Eletrônico	Em uso	32 mil Imóveis 210.560 Notas emitidas 59.736 Tomadores 27.290 Prestadores	SGBD FIREBIRD	260 Usuários Internos 1.192 Usuários Externos
Protocolo Processos eletrônicos Web	Em uso	12 mil processos ano	SGBD FIREBIRD	Nº Usuários
Gestão de Saúde Pública e Postos	Em uso	1 Posto Central 24 Horas 15 Unidades Saúde 64.224 Pacientes	SGBD FIREBIRD 963MB	228 Usuários 14 Perfil de Usuários
Gestão de Assistência Social	Em uso	2 Unidades	SGBD FIREBIRD 58 MB	43 Usuários
Gestão Escolar para Secretarias e Escolas Municipais	Em uso	10 Escolas Municipais 5.419 Alunos cadastrados	SGBD FIREBIRD 301MB	90 Usuários



GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Em uso	177.467 imagens Documentos: 4.173	SGBD FIREBIRD SQL Server	8 Usuários
Gestão Ambiental	Em uso	licenças	SGBD FIREBIRD	10 Usuários



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Portal do Gestor	Em uso		SGBD FIREBIRD	10 Usuários
Diário Oficial do Município	Novo			

DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS				
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES				
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADES ESTIMADAS	TAMANHO SGBD EM MEGABYTES (MB)	ESTIMATIVA PROFISSIONAIS A SEREM TREINADOS
Contabilidade Pública Contabilidade de Custos Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência PAD/TCERS	Em uso	9061 Fornecedores ativos 742 Empenhos anuais	SGBD FIREBIRD 201 MB (2021) 151 MB (2022)	8 servidores
Compras e Licitações Licitação Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio	Em uso	9061 Fornecedores ativos 748 Bens Incorporados 630 Itens cadastrados 106 em Estoques	SGBD FIREBIRD 201 MB (2021) 151 MB (2022)	6 servidores
Folha de Pagamento Recursos Humanos PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Portal do Servidor Público Web Controle de Ponto Eletrônico	Em uso	44 Funcionários	SGBD FIREBIRD 132 MB	6 servidores
GED - Gestão Eletrônica de Documentos	NOVO	100 mil documentos aproximadamente		2 servidores

DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS				
PREV XANGRI-LÁ				
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ				
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADES ESTIMADAS	TAMANHO SGBD EM MEGABYTES (MB)	ESTIMATIVA PROFISSIONAIS A SEREM TREINADOS
Contabilidade Pública Contabilidade de Custos Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência PAD/TCERS	Em uso	119 Fornecedores 410 empenhos anuais	SGBD FIREBIRD 96,6 MB (2021) 47,5 MB (2022)	3 servidores



Compras e Licitações Licitação Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio	Em uso	119 Fornecedores 73 Bens Incorporados	SGBD FIREBIRD 96,6 MB (2021) 47,5 MB (2022)	3 servidores
Folha de Pagamento Recursos Humanos			SGBD	



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Portal do Servidor Público Web Controle de Ponto Eletrônico	Em uso	122 Inativos	FIREBIRD 202 MB	3 Usuários
GED - Gestão Eletrônica de Documentos	NOVO	80 mil documentos aproximadamente		2 servidores

**ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA**

MOTIVAÇÃO

Este processo busca contratar uma empresa que seja capaz de consolidar as informações entre as entidades deste município, sem a necessidade de redigitação de qualquer uma das partes. Além disso, o município de Xangri-Lá busca inovar em seus processos de gestão, tornando o conceito de prefeitura 24H uma realidade a todos os moradores, sejam eles fixos, sejam de temporada, facilitando o acesso dos contribuintes aos serviços públicos, aproximando cidade e cidadão.

Diante das necessidades do cumprimento das exigências legais perante os diversos órgãos fiscalizadores, pretende a Administração com esta licitação, continuar atendendo as exigências legais através de ferramentas da tecnologia da informação para que assim assegure não apenas o atendimento aos órgãos fiscalizadores, mas também propicie aos seus diversos usuários mecanismos que agilizem os trabalhos e rotinas diárias de cada serviço. Por meio da aplicação dos sistemas integrados de informática, a Prefeitura continuará atendendo o Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul por meio dos sistemas informatizados de prestações de contas como o SIAPC-RS - PAD/MCI/RGF, SIAPES entre outros. Ainda, a utilização dos sistemas licitados, deverá atender plenamente as exigências da STN no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja implementação ocorreu no exercício de 2014. A utilização dos sistemas informatizados visa, ainda, a manutenção da integração dos processos internos da Administração Municipal de Xangri-Lá, de forma a garantir agilidade na execução das rotinas de cada setor, bem como a segurança dos dados, a geração de informações gerenciais e a transparência na publicação das informações do ente, em atendimento à Lei Complementar nº 131/2009.

Considerando as alterações da Lei complementar 101/2000, publicada no DOU em 29 de dezembro de 2016, referente à Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016, especificamente ao seu § 6º conforme segue:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016.

Considerando que a inclusão do § 6º no art. 48º da LRF, prevê a obrigatoriedade de utilização de sistemas **únicos para execução Orçamentária e financeira, mantidos pelo Poder Executivo**. Esta licitação abrangerá além dos softwares do Poder Executivo, também, a Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá e RPPS, sendo mantido um contrato para cada entidade citada, devendo possuir assinaturas dos respectivos ordenadores de despesas de cada Órgão do Município no contrato, assim como, as respectivas despesas de cada ente terá suas dotações orçamentárias próprias para execução de pagamentos referente a utilização dos softwares, conforme tabela orçamentária constante no edital.

A Descrição dos sistemas listados COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO LICITADA será aplicado no que couber aos respectivos Órgãos conforme suas necessidades, sendo discriminados na proposta específica para cada ente com seus respectivos softwares a serem contratados.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Pretende a administração atender ao exposto na legislação vigente e manter sua uniformidade de um sistema único para posterior consolidação dos dados de todas as demais entidades do Município.

OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1** O objeto deste certame é composto por **LOTE ÚNICO**, sendo que a empresa licitante deverá cotar em sua totalidade, conforme especificações mínimas descritas no Termo de Referência (Anexo III).
- 1.2** A empresa vencedora deverá seguir o cronograma de implantação conforme Termo de Referência (Anexo III) – Parte 1 - Implantação de Programas – item 02
- 1.3** A licitante vencedora deverá fornecer treinamento de pessoal conforme Termo de Referência (Anexo I) - Parte 1 - Implantação de Programas - item 03
- 1.4** A Licitante Vencedora não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propositos ou terceiros.
- 1.5** A Licitante vencedora compromete-se a refazer, às suas custas, os serviços ora contratados, caso não atendam as normas técnicas e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.
- 1.6** Todos os fatos ocorridos no local de trabalho deverão ser informados ao Secretário Municipal de Administração, responsável por todos os aspectos administrativos da instituição, a qual fará os encaminhamentos necessários.
- 1.7** Não será admitida, em todas as etapas do Pregão Presencial, que um mesmo participante se credencie e represente mais de uma empresa.
- 1.8** Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva e inteira responsabilidade da CONTRATADA, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais atos, danos e indenizações de qualquer natureza, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o CONTRATANTE.
- 1.9** A CONTRATADA deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas.
- 1.10** É possibilitada a ampliação ou redução, temporária ou definitiva, dos serviços ora contratados, nos termos e limites conforme disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante requisição justificada e formalizada da Secretaria Municipal de Administração.
- 1.11** A vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, até atingir o prazo limite de 48 (quarenta e oito) meses.

2 DO SUPORTE LEGAL:

2.1. Esta Licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instruções, termos e condições contidas neste Edital e seus anexos.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 3.1** – Poderão participar do certame, interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 3.2 Não poderão participar** da presente licitação as empresas que:
 - a)** Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
 - b)** Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município de Xangri-lá.
 - c)** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

ou Municipal.

- d) Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Xangri-lá.
 - e) Estejam constituídas sob a forma de consórcio.
 - f) Estejam constituídas sob a forma de Cooperativas de Trabalho.¹¹
 - g) Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 3.3 Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.
- 3.4 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 3.5 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

Parte 1 - Implantação de Programas 01 - Conversão de Bases de Dados

A Prefeitura de Xangri-lá não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS PARA O EXECUTIVO.

1.1. A conversão dos dados da **Contabilidade, Lei de Orçamento Anual, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias** do exercício corrente e do anterior, deverá estar concluída no prazo hábil para o início da utilização definitiva do novo sistema em 60 dias da assinatura do contrato.

1.2. Deverá converter e disponibilizar o novo sistema, toda a base de dados do Executivo, relativa aos sistemas de contabilidade pública, orçamentário, prestação de contas, e lei de responsabilidade fiscal, com seus respectivos módulos, inclusive empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis nos novos sistemas para iniciar a operação observando-se os seguintes prazos:

- a) Base de dados do ano corrente e do ano anterior no prazo de 60 dias;
- b) Base de dados de TODOS os anos anteriores no prazo de 90 (noventa) dias;

2.1. A conversão dos dados da **Tributação e Receitas Municipais, Declaração Eletrônica do ISSQN, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**, deverá ser convertido e disponibilizado no novo sistema, toda a base de dados cadastral, históricos e movimentação do sistema tributário (IPTU, ISSQN, ALVARÁ, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E DÍVIDA ATIVA) inclusive os logs de alterações cadastrais e de contribuintes. O sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá ser convertido na íntegra, incluindo as notas fiscais já emitidas anteriormente para controle do histórico por parte dos emissores de nota e da fiscalização, no prazo de 60 dias;

2.2. Deverá ser convertido todas as declarações de serviço de prestadores e tomadores do município e de fora do município que efetuaram os registros no sistema;

¹¹ a) **Considerando** que toda a relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral, não eventual, seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regulada obrigatoriamente pela CLT ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho com a Administração Pública;

b) **Considerando** que a legislação consolidada, em seu artigo 9º, comina nulidade absoluta a todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

c) **Considerando** que as cooperativas, nos termos do Art. 4º da Lei 5.764/71, "são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídicas próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados";

d) **Considerando** que as cooperativas podem prestar serviços a não-associados somente em caráter excepcional e desde que



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Deverá ser convertido também o banco de dados de anexos do novo sistema tributário, suas imagens, documentos, Autocad para o novo banco de dados, devendo esses arquivos ficarem vinculados aos cadastros de origem, como IPTU, Alvará;

2.3. Contribuintes e Autos de Infração. Os anexos não podem ficar salvos nas estações e ou servidor de dados para garantir a segurança dos mesmos;

3.1. A conversão dos dados da **Gestão de Pessoal** deverá estar disponível no novo sistema, toda a base de dados desde o ano 2001 até 2022, relativa ao sistema da folha de pagamento e recursos humanos, a base de dados do ano corrente e dos demais anos no prazo de 60 dias.

3.2. A conversão dos dados de **Compras, Contratos e Licitações** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes a contratos anexados para Licitação TCE/RS, demais informações referentes a Registros de Preços já realizados e em andamento, bem como, todo o histórico de compras e licitações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

3.3. A conversão dos dados de **Materiais / Almoxarifado** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos itens com seus devidos saldos, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

3.4. A conversão dos dados de **Patrimônio Público** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos bens com suas devidas movimentações, depreciações, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

3.5. Deve ser convertido todo o conteúdo dos bancos de dados disponíveis, referente aos sistemas de **Protocolo** com históricos de todos os tramites já encerrados e em andamento, bem como, todos os anexos de cada trâmite respectivo, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

3.6. A conversão dos dados do sistema de **Saúde Pública** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos atendimentos com suas devidas movimentações, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

3.7. A conversão dos dados do sistema de **Educação** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos alunos, escolas, notas, avaliações, pareceres, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS PARA O LEGISLATIVO.

1.1. A conversão dos dados da **Contabilidade, Lei de Orçamento Anual, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias** do exercício corrente e do anterior, deverá estar concluída no prazo hábil para o início da utilização definitiva do novo sistema em 60 dias da assinatura do contrato.

1.2. Deverá converter e disponibilizar o novo sistema, toda a base de dados do Executivo, relativa aos sistemas de contabilidade pública, orçamentário, prestação de contas, e lei de responsabilidade fiscal, com seus respectivos módulos, inclusive empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis nos novos sistemas para iniciar a operação observando-se os seguintes prazos:

- a) Base de dados do ano corrente e do ano anterior no prazo de 60 dias;
- b) Base de dados de TODOS os anos anteriores no prazo de 90 (noventa) dias;

1.3. A conversão dos dados da **Gestão de Pessoal** deverá estar disponível no novo sistema, toda a base de dados desde o ano 2001 até 2022, relativa ao sistema da folha de pagamento e recursos humanos, a base de dados do ano corrente e dos demais anos no prazo de 60 dias.

1.4. A conversão dos dados de **Compras, Contratos e Licitações** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes a contratos anexados para Licitação TCE/RS, demais informações referentes a Registros de Preços já realizados e em andamento, bem como, todo o histórico de compras e licitações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

1.5. A conversão dos dados de **Materiais / Almojarifado** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos itens com seus devidos saldos, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

1.6. A conversão dos dados de **Patrimônio Público** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos bens com suas devidas movimentações, depreciações, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

1.7. Deve ser convertido todo o conteúdo dos bancos de dados disponíveis, referente aos sistemas de **Protocolo** com históricos de todos os tramites já encerrados e em andamento, bem como, todos os anexos de cada trâmite respectivo, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS PARA O PREV XANGRI-LÁ.

1.1. A conversão dos dados da **Contabilidade, Lei de Orçamento Anual, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias** do exercício corrente e do anterior, deverá estar concluída no prazo hábil para o início da utilização definitiva do novo sistema em 60 dias da assinatura do contrato.

1.2. Deverá converter e disponibilizar o novo sistema, toda a base de dados do Executivo, relativa aos sistemas de contabilidade pública, orçamentário, prestação de contas, e lei de responsabilidade fiscal, com seus respectivos módulos, inclusive empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis nos novos sistemas para iniciar a operação observando-se os seguintes prazos:

a. Base de dados do ano corrente e do ano anterior no prazo de 60 dias;

b. Base de dados de TODOS os anos anteriores no prazo de 90 (noventa) dias;

1.3. A conversão dos dados da **Gestão de Pessoal** deverá estar disponível no novo sistema, toda a base de dados desde o ano 2001 até 2022, relativa ao sistema da folha de pagamento e recursos humanos, a base de dados do ano corrente e dos demais anos no prazo de 60 dias.

1.4. A conversão dos dados de **Compras, Contratos e Licitações** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes a contratos anexados para Licitação TCE/RS, demais informações referentes a Registros de Preços já realizados e em andamento, bem como, todo o histórico de compras e licitações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

1.5. A conversão dos dados de **Materiais / Almojarifado** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos itens com seus devidos saldos, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

1.6. A conversão dos dados de **Patrimônio Público** deverá estar disponível no novo sistema, todos os dados referentes aos bens com suas devidas movimentações, depreciações, bem como, todo o histórico de movimentações que possui registro no sistema no prazo de 60 dias.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de até 60 (Sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal para servidores de cada módulo de sistema, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações. A carga horária da capacitação deverá ser de no mínimo 8 horas e no máximo 16 horas para cada área descrita no objeto.

A Empresa Contratada deverá possuir equipe técnica capacitada para a execução da demanda;

A Empresa Contratada deverá oferecer o repasse tecnológico da operacionalização da solução para no mínimo 02 (dois) técnicos da Administração Pública;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

A Empresa Contratada deverá prestar as informações necessárias em todas as fases de execução dos serviços, através de técnicos capacitados, sempre que convocada, por escrito, e, ainda participar de reuniões no sentido de atender eventuais solicitações quanto à prestação dos serviços.

04 – Suporte técnico

- a) Quando necessária à realização de atendimento na Sede da Prefeitura Municipal de Xangri-lá e seus respectivos Órgãos após a implantação, para atendimento/suporte técnico com deslocamento de técnicos até a sede do Executivo, Legislativo ou Prev Xangri-lá, o atendimento presencial será permitido à cobrança de horas técnicas trabalhadas mediante relatório de atendimento devidamente fundamentado onde constará a discriminação dos serviços executados, datas dos atendimentos, sistemas atendidos, total de horas trabalhadas e devidamente assinado pelo servidor que recebeu o atendimento ou secretário responsável.
- b) Não será pago pela municipalidade horas técnicas de suporte remoto, telefônico, chat ou qualquer outra modalidade à distância em hipótese alguma.
- c) Aceitabilidade máxima referente ao pagamento de horas técnicas solicitadas será no valor de R\$275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) por hora.
- d) Total máximo estipulado de 400 (quatrocentas) horas técnicas ao ano.

Parte 2 - BANCO DE DADOS

1. O banco de dados deverá ser preferencialmente de livre distribuição. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de licença vitalícia para a Prefeitura Municipal de Xangri-lá não gerando qualquer custo adicional ao Município.
2. O banco de dados do Sistema deverá ser fornecido, sem custos adicionais à Prefeitura Municipal de Xangri-lá e seus respectivos Órgãos ao final do Contrato, em formato compatível com a migração para eventual novo software a ser contratado.

Parte 4 - Especificação do Datacenter

1. O proponente vencedor/Contratada, deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem com funcionamento por 07 dias na semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou terceirizada, em ambos os casos, o proponente deverá apresentar no envelope de habilitação que possui as características descritas nesta peça, a comprovação deverá ser por atestado em caso de datacenter terceirizado ou por certificações em caso de Data Center próprio. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.
2. O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:
 - ✓ Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço.
 - ✓ Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
 - ✓ Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- ✓ Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
 - ✓ Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
 - ✓ Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
 - ✓ Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
 - ✓ Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
 - ✓ Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadas. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 dias de retenção total dos dados.
 - ✓ Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
 - ✓ Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.
 - ✓ Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
 - ✓ Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.
3. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros, com no mínimo os requisitos descritos no item 2.
4. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
5. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
6. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo:

RECURSOS INICIAIS DE DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	0	Mb	
Processador	0	vCPU	
Memória	0	Gb	
HD - Banco de Dados	0	Gb	
HD - Backup	0	Gb	



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

VALOR TOTAL MENSAL	
---------------------------	--

7. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATA CENTER

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	

Parte 5 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

ARMAZENAMENTO LOCAL

O proponente vencedor/Contratada, poderá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a instalação, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como servidor local com funcionamento por 07 dias na semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema de gestão e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. A estrutura poderá ser nas dependências da municipalidade com infraestrutura adequada de Servidor, memória, processadores, armazenamento, que garantam a performance dos sistemas em rede local, bem como, toda segurança de backup local e em nuvem, todos os custos referentes a equipamentos deverão ser por conta da contratada, até mesmo em caso de melhoramento dos equipamentos quando necessário.

Os itens que ficará por conta CONTRATANTE:

- a) Os custos com energia elétrica, ar-condicionado, racks.
- b) Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
- c) Climatização: Sistemas de ar-condicionado para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
- d) Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos.

Requisitos dos serviços que ficar por conta da CONTRATADA:

- a) Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI. O proponente deverá adequar o servidor a necessidade de processamento dos seus softwares com as configurações necessárias ao bom desempenho e velocidade dos sistemas instalados.
- b) Energização: Nobreaks para garantir energização ininterrupta por no mínimo 4 horas com gestão e monitoramento proativo, com notificação ao gestor da infraestrutura e setor de TI da Prefeitura.
- c) Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.



d) Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração.

Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA.

Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada.

Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no Servidor.

Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada e equipe do CPD da Prefeitura. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

Itens mínimos a serem monitorados:

- a) Estado dos servidores físicos e virtuais;
- b) Espaço livre nos discos e volumes utilizados;
- c) Utilização de memória e processador;
- d) Monitoramento de serviços utilizados pelos sistemas;

Todos os itens monitorados deverão ser enviados aos respectivos responsáveis designados por e-mail, SMS, ferramentas de comunicação como WhatsApp, Telegram, entre outras.

OBSERVAÇÃO:

Os proponentes poderão optar por uma das modalidades descritas acima e descrever em sua proposta comercial a forma de armazenamento dos dados se LOCAL ou em DATACENTER com seus respectivos custos.

Entende a Municipalidade que desta forma irá ampliar a competitividade da licitação, pois proponentes com desenvolvimento de diversas áreas poderão participar do certame, sem ferir o caráter competitivo.

Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops rede interna e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO LICITADA

1. Software de Contabilidade Pública, Orçamento, Empenhos e LRF

O SISTEMA deverá possibilitar o registro de todos os fatos contábeis ocorridos com atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Pública;

1. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
2. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
3. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara Municipal, por meio de importação de arquivos.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.



5. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
6. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- a)* Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - b)* Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada líquida
 - c)* Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias
 - d)* Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - e)* Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
 - f)* Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - g)* Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
7. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- a)* Anexo I - balanço orçamentário
 - b)* Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
 - c)* Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
 - d)* Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
 - e)* Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
 - f)* Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
 - g)* Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
 - h)* Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
 - i)* Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
 - j)* Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
 - k)* Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
 - l)* Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
 - m)* Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
8. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64:
- a)* Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - b)* Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - c)* Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - d)* Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - e)* Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - f)* Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - g)* Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - h)* Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - i)* Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - j)* Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - k)* Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - l)* Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - m)* Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - n)* Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - o)* Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - p)* Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
9. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas.
10. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
11. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
12. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

13. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar e anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
14. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
15. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
16. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
17. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
18. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
19. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
20. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios.
22. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
23. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
24. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
25. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
29. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
30. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
32. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
33. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
34. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
35. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
36. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
37. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
38. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
39. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
42. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
43. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar;. Controle de situação financeira por fonte de recursos. Gerar relatórios gerências de receita, despesas, depósito de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como boletim financeiro diário.
44. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
45. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
46. Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.
47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
48. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
49. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
50. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
51. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
52. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
53. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
54. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
55. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
56. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
57. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
58. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
59. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
 - a. -Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - b. - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada líquida
 - c. - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-Garantias
 - d. - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - e. - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
 - f. - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - g. - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

60. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a)** Anexo I - balanço orçamentário
- b)** Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c)** Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- d)** Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- e)** Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- f)** Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- g)** Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- h)** Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- i)** Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- j)** Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- k)** Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- l)** Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- m)** Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

61. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- a)** Anexo III - Despesa Total Pessoal.

62. Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela entidade.

1.2. Software de Contabilidade de Custos;

1.2.1 O Sistema de custos deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os sistemas de contabilidade, compras, patrimônio e folha de pagamento.

1.2.2 Deverá permitir a criação de critérios a ser avaliados tais como consumo de energia, número de alunos, dotações disponíveis entre outros de livre acesso ao usuário.

1.2.3 Permitir apropriação de empenhos por rastreamento ou ainda possibilitar rateio definido por critério pré-definido.

1.2.4 Permitir a manutenção/criação de novos critérios para rateio de custos além dos sugeridos pela NBC T 16.11.

1.2.5 Possibilitar visualização dos custos, por centro de custos, detalhando as despesas vinculadas ao mesmo.

1.2.6 Permitir a criação de centro de custos possibilitando relacionar a centro de custos, subunidades ou local de trabalho dos sistemas integrados ao mesmo.

1.2.7 Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com necessário.

1.2.8 Deverá permitir a criação de novos centros de custos;

1.2.9 Possibilitar uma data de corte para início da gestão de custos.

1.2.10 Permitir a busca por um ou mais centro de custos comparado com determinado item a ser apurado custo demonstrando mês a mês, com possibilidade do detalhamento dos itens que compõem a pesquisa.

1.2.11 Permitir no detalhamento das despesas mergulhar na informação a exemplo do INSS buscar dados da folha de pagamento com cadastro, descrição e gastos no mês com o item pesquisado.

1.2.12 Permitir buscar na contabilidade empenhos por período, por fornecedor, por descrição, para a devida classificação de centro de custos que serão apurados.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

1.2.13 Permitir classificar os centros de custos por ordem ascendente ou descendente ou definir quais meses aparecerão na tela para análise.

1.2.14 Permitir gerar gráficos de apuração de custos por mês com a possibilidade de mudar os gráficos para uma melhor análise, além de salvar em arquivos.

1.2.15 Permitir verificar em caso de depreciação o cadastro do bem com sua devida descrição e valor depreciado por mês.

1.3. Software de Prestação de Contas para Terceiro Setor Web

1.3.1 O Sistema de repasses ao Terceiro Setor, terá como objetivo auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos repassados para as entidades não governamentais. Permitindo à entidade pública repassadora acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei 13.019, mais conhecida como Marco regulatório do Terceiro Setor.

1.3.2 O Sistema de repasses ao Terceiro Setor deverá ser em plataforma web, disponibilizados a todas entidades não governamentais que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o Sistema de Contabilidade Pública do Município. Essa integração visa facilitar a comunicação e o a troca de documentos e informações entre setor público e ongs parceiras. Facilitando tanto os processos de prestação de contas, quanto a avaliação dos resultados das parcerias, permitindo ainda atender as exigências legais sobre a transparência dessas parcerias.

1.3.3 Uma vez formalizada a parceria, o sistema deverá permitir realizar o cadastro do contrato (Termo de Fomento ou Colaboração), da entidade repassadora, o responsável pelo sistema irá disponibilizar o link de acesso ao sistema para a Entidade parceira, que fará o primeiro acesso ao sistema, usando a senha padrão recebida. Podendo altera-la num segundo momento.

1.3.4 Após o login, o usuário deverá ter acesso a alguns cadastros e liberado o cronograma de desembolso, na tela principal deverá ter uma visão geral da execução financeira da parceria, todas as funcionalidades do sistema deverá estar disponível ao usuário tais como: Configurações, Cadastros, Lançamentos e Impressão.

1.3.5 O cadastro de fornecedores deverá ser permitido inserir um novo cadastro no banco de dados, alterar as informações de um determinado registro já inserido no banco de dados, eliminar/deletar/excluir um determinado registro já inserido no banco de dados, bem como, sua impressão.

1.3.6 O sistema deverá permitir campos de pesquisa, a listagem de todos os registros cadastros no banco de dados, podendo assim selecionar um determinado registro para visualização em formulário, listando e tratando cada campo de forma individualizada.

1.3.7 As entidades que farão uso do sistema, devem estar enquadradas dentro das definições do Margo regulatório, que são as seguintes:

- ✓ OSCs - Organização da sociedade civil:
- ✓ Sociedades cooperativas:
- ✓ Organizações religiosas:

1.3.8 No cadastro deverá ser inseridas todas as ONGs que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto a municipalidade, ao selecionar um CNPJ para habilitação da ONG



deverá



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

ser mostrado todos os convênios que estão disponíveis para esta. Deverá ser permitido incluir um certificado digital do tipo A1 (arquivo eletrônico) que poderá ser utilizado para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela ONG.

1.3.9 Permitir inserir imagem (logotipo ou brasão) da entidade, no formato BMP, JPG, PNG.

1.3.10 Permitir selecionar as seguintes áreas de atuação da entidade: Assistência Social, Cultura, Educação, Meio Ambiente, Saúde e outros.

1.3.11 A imagem a seguir mostra a tela de cadastro de perfil, sua finalidade é disponibilizar todas as opções do sistema de terceiro setor para que sejam atribuídos liberação ou não de acesso as suas funcionalidades. Os perfis serão atribuídos aos usuários.

1.3.12 Permitir o cadastro de usuários da ONG que utilizarão o sistema de prestação de contas do terceiro setor, atribuindo a estes um Perfil, um Login e Senha, um Nível que pode ser Usuário por padrão e Administrador.

1.3.13 Permitir ao Usuário Administrador acesso a LOG de dados do sistema.

1.3.14 Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar caso seja estabelecido o mesmo não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.

1.3.15 Permitir a opção de cadastrar um arquivo digital de assinatura eletrônica no formato A1 que poderá ser utilizado na geração de documentos no sistema.

1.3.16 Permitir o cadastro de responsáveis pela OSC, onde serão inseridas informações de todo corpo de dirigentes e responsáveis pela OSC/ONG. Detalhando o nome, a função, o endereço e os documentos de cada responsável.

1.3.17 Permitir cadastrar fornecedores que não estejam disponíveis na base de dados do município. Este cadastro será utilizado localmente e não deverá atualizar ou acrescentar informações ao cadastro principal de fornecedores do município. Toda a relação de cadastro de Fornecedores do Órgão repassador de recursos deverá estar disponível para uso da ONG, porém caso haja necessidade de cadastrar algum fornecedor que não conste no banco de dados da Entidade poderá ser utilizada esta aplicação.

1.3.18 Permitir cadastrar quadro de serviços da OSC/ONG, identificando por tipo (FÍSICA/JURÍDICA), qual a formação profissional, qual a fonte pagadora, vínculo empregatício e quais são os serviços que serão realizados na OSC/ONG.

1.3.19 Permitir cadastrar quadro de pessoal que compõem a OSC/ONG, onde deverão ser apontados o vínculo empregatício, podendo ser: *CLT, estágio profissional, trabalhador autônomo, trabalho voluntário e empregado doméstico*, Além da fonte pagadora de cada item a ser cadastrado.

1.3.20 Deverá ser permitido cadastro de formalização da parceria, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) para que possam ser armazenados no banco de dados da Entidade e visualizados pelo gestor da Entidade, seguindo a mesma lógica, a Entidade também irá vincular os documentos a ele pertencentes para que a ONG/OSC possa visualizar os mesmos em tempo real.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

1.3.21 Permitir anexar e visualizar os documentos necessários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pela Entidade, no momento de seu cadastramento poderá ser definido a data de validade, com isso o sistema deverá mostrar mensagens informativas alertando o usuário da ONG/OSC sobre quais documentos precisarão ser enviadas todos os mês conforme a aproximação de seu vencimento.

1.3.22 Deverá ser permitido a regularização de certidões, sua finalidade é para vinculação das certidões pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pelo órgão repassador para análise da situação fiscal desta junto ao Fisco.

1.3.23 Permitir cadastro das contas correntes da ONG, onde serão inseridas todas as contas correes pertencentes a ONG e nela informado o código de Convênio, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da ONG.

1.3.24 Permitir listagem de todos os convênios ativos da ONG que deverá ser selecionado um convênio específico para a conta corrente cadastrada, fazendo assim a vinculação de conta e convênio.

1.3.25 Permitir cadastrar as fontes de recurso referentes as contas correntes da ONG, onde serão inseridas todas as contas correntes pertencentes a ONG e nelas vinculando as fontes de recurso e informando o Saldo Inicial, com isso o sistema poderá apurar os valores de Crédito e Débito e o Saldo Atual de cada conta conforme a movimentação das prestações de contas.

1.3.26 Permitir cadastro do plano de aplicação financeira, onde será possível cadastrar quais itens do plano financeiro serão executados durante o tempo de duração da parceria.

1.3.27 Permitir o cadastro do plano de trabalho proposto pela ONG, e que será executado durante o tempo de duração da parceria.

1.3.28 Permitir informar as Metas, Fases e Qualidade.

1.3.29 Permitir cadastro do plano de trabalho, sua finalidade é definir quais os itens do plano de trabalho propostos pela ONG/OSC para execução da parceria. Além das informações sobre as unidades de medida, quantidade e data de início e término, o detalhamento do plano de trabalho, dividido nos seguintes cadastros:

a) **Projeto:** Pode-se definir projeto como a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança.

b) **Meta:** Onde serão inseridas as informações sobre os indicadores do objetivo que se espera alcançar com essas metas.

c) **Fase:** Listagem de quais as etapas de forma detalhada, das ações que serão realizadas para o atingimento de cada meta.

d) **Qualidade:** Quais os dados qualitativos serão analisados em relação aos indicadores estabelecidos nas metas, são passíveis de medir o desempenho do plano de trabalho.

1.3.30 Permitir cadastro da execução do plano de trabalho, onde será possível inserir os valores



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

mensais que foram executados para cumprir os itens pré- estabelecidos no plano de trabalho.

1.3.31 Permitir informar os valores mensais das metas realizadas no plano de trabalho para que seja possível compara-las com as metas fixadas e assim medir o desempenho do que foi traçado como objetivo.

1.3.32 Permitir cadastro de cotações, onde será possível cadastrar todas as cotações de preço dos processos de compra da ONG, sua finalidade é cadastrar as cotações realizadas pela ONG/OSC no processo simplificado de compras e que poderão ser utilizadas na prestação de contas, para cadastrar uma cotação deverá ser informado os dados do processo, os itens a serem cotados e os fornecedores que participarão do processo.

1.3.33 Permitir incluir o PDF da cotação original do fornecedor.

1.3.34 Após a digitação dos valores o sistema deverá informar qual fornecedor com menor preço e o valor.

1.3.35 Permitir o cadastro da previsão de recursos que serão repassados pela Entidade a OSC/ONG mensalmente durante o exercício.

1.3.36 Deverá ser permitido a vinculação e previsão de repasse, podendo selecionar qual a fonte de recurso que o convênio faz parte.

1.3.37 Permitir visualizar a confirmação de crédito, onde serão listadas todas as parcelas que já foram pagas e depositadas eletronicamente na respectiva conta corrente da ONG, estas informações são integradas ao sistema de contabilidade da Entidade repassadora. A entidade deverá confirmar seu recebimento informando **Número do crédito** o qual o valor foi depositado/recebido, possibilitando o anexo de documentos comprovando o recebimento do crédito.

1.3.38 As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria deverá ser liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

1.3.39 Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

1.3.40 Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

1.3.41 Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

1.3.42 Permitir confirmação de crédito, onde deve-se informar o número do crédito que foi recebido e a conta corrente e com a possibilidade de se anexar o documento comprovando o depósito, no caso da entidade possuir a opção de certificação eletrônica será vinculado automaticamente a ordem de pagamento assinada digitalmente.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

1.3.43 Caso contrário deverá ser habilitada a opção para vincular um documento.

1.3.44 Permitir o cadastro de cronograma de recebimento de recursos próprios, onde será possível cadastrar todo o cronograma de recebimento anual da ONG de recursos que não compõem as parcerias com os órgãos públicos.

1.3.45 Permitir cadastro de cronograma de desembolso, onde será possível cadastrar todo o cronograma de gastos anual da ONG para suas respectivas parcerias, Fonte de recurso e Plano financeiro.

1.3.46 Permitir selecionar os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao cronograma de desembolso, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte, e qual o Plano de aplicação financeira.

1.3.47 Somente deverá ser possível realizar as transferências entre contas do plano de aplicação financeira perante autorização que deverá ser emitida através do mesmo. Assim que a autorização for realizada deverá ser enviado uma mensagem para a entidade liberando a tela de cadastro, onde será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada.

1.3.48 Permitir cadastro de documentos fiscais, onde será possível cadastrar todas as Notas Fiscais recebidas pela ONG e que serão utilizadas para a prestação de contas, tem como finalidade a manutenção dos documentos fiscais, pois será utilizada na tela de execução do plano financeiro.

1.3.49 Na execução do plano financeiro dos documentos fiscais, deverá ser possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela ONG, informando a Data, a Fonte de Recurso/Conta Corrente/Parceria, o Plano Financeiro e o Valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos, etc.

1.3.50 Nas despesas relacionadas à execução da parceria não poderá se utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, nem pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

1.3.51 Deverá permitir **tipo** de prestação de contas **PAGAMENTO / RECEBIMENTO** onde pagamento refere-se aos gastos da ONG/OSC com base em um documento. E recebimento que refere-se aos recebimentos que a ONG/OSC teve durante um determinado período, identificar todo recurso próprio recebido e o documento podendo informar o recibo, extrato, etc..., para identificar o recebimento.

1.3.52 Visualizar todos documentos fiscais cadastrados ordenados por data, os documentos já totalmente pagos e os documentos fiscais que ainda não foram totalmente quitados, indicando que o documento pode estar sendo pago parcialmente (parcelado). Caso o documento em questão ainda não foi cadastrado, o sistema deverá permitir o cadastro do documento no Plano Financeiro – Documentos Fiscais.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

1.3.53 Permitir selecionar a fonte/conta/convênio que será utilizada para identificar a origem do pagamento, e o Plano Financeiro que indicará o gasto que está sendo informado, e o valor que será pago.

1.3.54 Permitir a listagem de documentos onde pode-se cadastrar os documentos referentes ao pagamento, pode-se cadastrar documentos como Garantias, Certidões, Cotações, Foto, etc.

1.3.55 Permitir conciliação bancária buscando os lançamentos realizados em um período determinado e de uma determinada conta que possua movimento para então fazer a conciliação de valores junto ao extrato bancário.

1.3.56 O sistema deverá listar todo o movimento que foi lançado no período e para então em seguida se fazer a conciliação dos mesmos.

1.3.57 Deverá ser permitido a impressão em tela apresentado um relatório com o período e conta que está sendo conciliado.

1.3.58 Permitir tela específica de prestação de contas da ONG para com a Entidade, onde será informado a Fonte de Recurso/Conta Corrente/Convênio e o período para prestação de contas e a Descrição para facilitar a identificação do período de prestação de contas, possibilidade de anexar documentos para comprovação da prestação.

1.3.59 Permitir o cadastro de devoluções de recursos que não foram utilizados pela OSC/ONG durante o decorrer da vigência do convênio e que serão devolvidos a Entidade.

1.3.60 Permitir cadastrar os tipos de recebimento que serão utilizados no Contas à Receber. a finalidade de se registrar as contas que a OSC tem à receber e/ou já recebidas, este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro.

1.3.61 Permitir cadastrar os tipos de pagamento que serão utilizados no Contas à Pagar.

1.3.62 Permitir cadastrar e enviar mensagens entre a OSC e a entidade, automaticamente uma mensagem será mostrada para a Entidade na aplicação retaguarda onde o responsável irá analisar e responder.

1.3.63 Permitir impressão de relatórios necessários para a prestação de contas junto a entidade e também ao Tribunal de Contas do Estado, Tais como Execução do Plano financeiro, Anexo RP 14 Repasses ao Terceiro Setor, quadro de pessoal, Relação de Dirigentes, Execução do Plano de Trabalho, entre outros.

1.3.64 Permitir o acompanhamento das publicações e relatórios que já foram emitidos pela OSC e publicados no portal da transparência da mesma.

1.3.65 No portal de transparência deverá ser permitido selecionar a entidade a ser consultada informando os repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

1.3.66 Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica com link do Portal de Transparência do emissor, onde conste as entidades que recebem os repasses, sendo parte integrante da habilitação.



1.4. Funcionalidades para o sistema de Controle Orçamentário PPA, LDO, LOA:



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

1.4.1 Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1.4.2 Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

Aplicável ao PPA – Plano Plurianual:

1.4.3 Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

1.4.4 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:

a) Indicadores e índices esperados

b) Órgão e gerente responsável

c) Público Alvo

1.4.5 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:

a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais)

b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais)

c) Unidade de medida, quando necessário;

d) Produto, quando necessário;

e) Título

f) Finalidade

1.4.6 Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

1.4.7 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

1.4.8 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:

a) identificar o programa e ação

b) informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos

c) informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.

1.4.9 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

1.4.10 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

1.4.11 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

1.4.12 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

1.4.13 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

1.4.14 Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

1.4.15 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

1.4.16 Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

1.4.17 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

1.4.18 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

1.4.19 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

1.4.20 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

1.4.21 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

1.4.22 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.

1.4.23 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

1.4.24 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

1.4.25 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.

1.4.26 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

1.4.27 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

1.4.28 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

1.4.29 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- a)** Demonstrativo I – Metas Anuais
- b)** Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- c)** Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- d)** Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido
- e)** Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- f)** Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- g)** Demonstrativo VI.a – Projeção Atuarial do RPPS
- h)** Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- i)** Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:

1.4.30 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

1.4.31 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

1.4.32 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento.

1.4.33 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

1.4.34 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

1.4.35 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

- a)** Despesa
- b)** Órgão
- c)** Unidade
- d)** Programa

1.4.36 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

1.4.37 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- a)** Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
- b)** Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
- c)** Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
- d)** Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
- e)** Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- f)** Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
- g)** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo
- h)** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- i)** Demonstrativo da Evolução da Receita
- j)** Demonstrativo da Evolução da Despesa

1.4.38 Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

1.4.39 Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos:

- a)** Contas de despesa,
- b)** Fontes de recursos e
- c)** Valores para as metas financeiras.

1.4.40 Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como:

- a)** Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- b)** Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

1.4.41 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

1.5. Software para o sistema de Tesouraria



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 1.5.1** Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 1.5.2** Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;
- 1.5.3** Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
- 1.5.4** Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
- 1.5.5** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 1.5.6** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- 1.5.7** Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 1.5.8** Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
- 1.5.9** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 1.5.10** Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 1.5.11** Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 1.5.12** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- 1.5.13** Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de ordens bancárias.
- 1.5.14** Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
- a.** Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
 - b.** Utilizando a leitura de código de barras;
 - c.** Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;
- 1.5.15** Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
- 1.5.16** Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
- 1.5.17** Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
- 1.5.18** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 1.5.19** Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- 1.5.20** Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.
- 1.5.21** Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possa ser recebida apenas em determinado ponto, pré-definido.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

1.5.22 Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extra orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

1.5.23 Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.

1.5.24 Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

1.5.25 Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.

1.6. Software para o sistema de Publicação de dados ao Portal da Transparência LC 131/09

1.6.1. Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês

1.6.2. Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, empenhada no mês e acumulada até o mês.

1.6.3. Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.

1.6.4. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009 e alterações: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:

a. Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome da concedente, do proponente/conveniente.

b. Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.

c. Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

d. Execução da Receita: Deve exibe os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado, agrupado por rubricas (tipo de receita).

1.6.5. Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.

1.6.6. Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

1.6.7. Diárias – Deve exibir relatório de diárias, com textos e valores para cada credor, com opção de consulta por nome.

1.7. Software para SIOPE, SIOPEs, SICONFI, MSC

1.7.1. Possibilitar a geração de arquivos com as informações para prestação de contas do SIOPE, no mesmo formato deste.

1.7.2. Possibilitar a geração de arquivos com as informações para prestação de contas do SIOPEs, no mesmo formato deste.

1.7.3. Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a:

a) Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura.

b) Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS.

c) Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

1.7.4. Possibilitar a geração o arquivo em formato XBRL ou CSV da Matriz de Saldos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

1.8. Software para PAD/TCERS

1.8.1. Sistemas deverão gerar os arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;

1.8.2. Gerar relatórios de folha de pagamento, possível de apropriação pelo setor de Contabilidade para fins de emissão do relatório do SIAPC;

2.1. Software para Compras e Licitações

2.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

2.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

2.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

2.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por período, por fornecedor ou material.

2.5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto, e todas as leis pertinentes;

2.6. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar re-digitação de dados de processos similares;

2.7. Registrar a sessão pública do pregão;

2.8. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

2.9. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.

2.10. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.

2.11. Relatórios Almoxarifado:

a) Relatório de consumo por requisitante.

b) Balancete mensal e por período, físico e financeiro.

c) Relatório de inventário mensal.

d) Relatório de Fornecedor por produto.

2.12. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta;

2.13. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

de contratos;

2.14. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

2.15. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;

2.16. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

2.17. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;

2.18. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

2.19. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;

2.20. Permitir cotação de preço para a compra direta;

2.21. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;

a) O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;

b) Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;

c) No momento em que o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município.

d) Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.

2.22. Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.

2.23. Possuir rotina que possibilite o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.

2.24. Possuir mecanismo de controle das pessoas físicas e jurídicas que efetuarem os downloads dos editais, efetuando o registro das mesmas no sistema compras.

2.2. Software para Licitação TCE/RS

2.2.1. Deverá estar integrado ao Licitação – TCE/RS: a programação do sistema, no tocante aos processos licitatórios e contratos, deverá estar de acordo com o layout do programa “e-Validador”, do TCE-RS, para que as informações possam ser geradas e encaminhadas para monitoramento do órgão.

2.3. Software Pregão Eletrônico

2.3.1. O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura;

2.3.2. Deverá possuir:



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- a) o credenciamento dos participantes;
- b) o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;
- c) Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

2.3.3. Possuir CHAT para interação do pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

2.3.4. A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica com devido link de comprovação da rotina do emissor do atestado.

2.3.5. O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil. Objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Secretaria de Gestão, por meio do Departamento de Transferências da União (DETRU). Sua comprovação será realizada no site do Ministério da Economia, e estar listado na Relação dos Sistemas Eletrônicos de Compras que encontram-se integrados à Plataforma +Brasil e disponíveis para uso.

2.4. Software Almojarifado/Estoque

2.4.1. O Sistema deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

2.4.2. O Sistema deverá utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

2.4.3. O Sistema deverá permitir controle da localização física dos materiais no estoque;

2.4.4. O Sistema deverá permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

2.4.5. O Sistema deverá permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

2.4.6. O Sistema deverá manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

2.4.7. O Sistema deverá permitir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

2.4.8. O Sistema deverá elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

2.4.9. O Sistema deverá permitir efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

2.4.10. O Sistema deverá permitir controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

2.4.11. O Sistema deverá manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

2.4.12. O Sistema deverá permitir o registrar inventário;

2.4.13. O Sistema deverá permitir tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

2.4.14. O Sistema deverá controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

2.4.15. O Sistema deverá permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

2.4.16. O Sistema deverá possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

2.4.17. O Sistema deverá possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

2.4.18. O Sistema deverá permitir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

2.4.19. O Sistema deverá emitir recibo de entrega de materiais;

2.4.20. O Sistema deverá permitir a movimentação por código de barras;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

2.5. Software para Patrimônio

- 2.5.1.** Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- 2.5.2.** Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 2.5.3.** Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 2.5.4.** Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- 2.5.5.** Permitir a realização de inventário,
- 2.5.6.** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 2.5.7.** Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 2.5.8.** Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 2.5.9.** Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- 2.5.10.** Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.
- 2.5.11.** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- 2.5.12.** Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 2.5.13.** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- 2.5.14.** Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- 2.5.15.** Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 2.5.16.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 2.5.17.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 2.5.18.** Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 2.5.19.** Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

2.6. Software para Controle de Frotas

- 2.6.1.** Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2.6.2.** Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- 2.6.3.** Gastos com manutenções;
- 2.6.4.** Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 2.6.5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
- 2.6.6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
- 2.6.7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 2.6.8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- 2.6.9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 2.6.10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- 2.6.11. Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus.
- 2.6.12. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- 2.6.13. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 2.6.14. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 2.6.15. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 2.6.16. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 2.6.17. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 2.6.18. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- 2.6.19. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
- 2.6.20. Permitir o controle dos veículos leiloados, sinistrados e baixados.

3.1. Software para Folha de Pagamento

- 3.1. Ser multi – empresa;
- 3.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- 3.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 3.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 3.5. Permitir copiar o cadastro já existente quando da celebração de novo contrato de trabalho;
- 3.6. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 3.7. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 3.8. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 3.9. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 3.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 3.11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 3.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 3.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

- 3.14.** Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 3.15.** Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 3.16.** Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
- 3.17.** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 3.18.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 3.19.** Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 3.20.** Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 3.21.** Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 3.22.** Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 3.23.** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- 3.24.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 3.25.** Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 3.26.** Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 3.27.** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 3.28.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.29.** Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
- 3.30.** Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 3.31.** Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 3.32.** Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 3.33.** Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 3.34.** Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 3.35.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 3.36.** Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 3.37.** Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 3.38.** Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 3.39.** Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 3.40.** Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 3.41.** Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 3.42.** Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 3.43.** Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos com imagem nos relatórios;
- 3.44.** Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 3.45.** Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 3.46.** Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem
- 3.47.** Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 3.48.** Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 3.49.** Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 3.50.** Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 3.51.** Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 3.52.** Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 3.53.** Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 3.54.** Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- 3.55.** Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 3.56.** Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 3.57.** Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
- 3.58.** Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 3.59.** Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 3.60.** Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- 3.61.** Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 3.62.** Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 3.63.** Emissão de ficha financeira de autônomos;
- 3.64.** Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
- 3.65.** Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contra cheque WEB.

3.2. Software para Recursos Humanos



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 3.2.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 3.2.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 3.2.3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 3.2.4. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento, possibilitando ao usuário criar vários tipos de relatórios;

3.3. Software para PPP Perfil Profissiográfico Profissional

- 3.3.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 3.3.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 3.3.3. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 3.3.4. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 3.3.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 3.3.6. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 3.3.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

3.4. Software para PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário

- 3.4.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 3.4.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 3.4.3. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 3.4.4. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 3.4.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 3.4.6. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 3.4.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

3.5. Software para Concurso

- 3.5.1. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 3.5.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- 3.5.3. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

3.6. Software para Portal do Servidor Público



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 3.6.1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 3.6.2. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- 3.6.3. Permitir procedimentos administrativos;
- 3.6.4. Permitir agendamento de perícias médicas;
- 3.6.5. Permitir visualizar a ficha funcional;
- 3.6.6. Permitir visualizar a ficha financeira;
- 3.6.7. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 3.6.8. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 3.6.9. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- 3.6.10. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- 3.6.11. Permitir consultar faltas;
- 3.6.12. Permitir consultar afastamentos;
- 3.6.13. Permitir registro de ponto eletrônico;
- 3.6.14. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 3.6.15. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 3.6.16. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 3.6.17. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 3.6.18. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 3.6.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 3.6.20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 3.6.21. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 3.6.22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 3.6.23. Permitir avaliação de desempenho;
- 3.6.24. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

4. Software para Gestão da Receita Tributária

- 4.1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- 4.2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, cadastro de empresas e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- 4.3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- 4.4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- 4.5. O Cadastro de Contribuintes deve conter no mínimo: CPF/CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Filiação, Estado Civil, Nacionalidade, Natureza Jurídica, Sexo, Identidade e órgão Expedidor, Data de Nascimento, Inscrição Estadual, e-mail, Telefones, Endereço, Número do Imóvel, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Cidade, Estado e opção de anexar foto. O não atendimento de qualquer informação descrita, não atende o item.
- 4.6. Permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 4.7.** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- 4.8.** Permitir o cadastro de logradouros e segmentos, buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro;
- 4.9.** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- 4.10.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- 4.11.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 4.12.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 4.13.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- 4.14.** Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- 4.15.** Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- 4.16.** Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 4.17.** Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- 4.18.** Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 4.19.** Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- 4.20.** Permitir a abertura de protocolo, consulta e tramitação dos mesmos, imprimindo os seu documentos e guias para o pagamento de taxas.
- 4.21.** Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- 4.22.** Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- 4.23.** Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- 4.24.** Na rotina de pagamento, o sistema deve registrar se o pagamento foi efetuado via arquivo de retorno, ou se o mesmo foi efetuado de forma manual.
- 4.25.** Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
- 4.26.** Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- 4.27.** Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- 4.28.** Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- 4.29.** Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, cadastro de empresas e cadastro único de contribuinte;
- 4.30.** Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 4.31.** Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- 4.32.** Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de digitar novamente;
- 4.33.** Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- 4.34.** Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- 4.35.** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 4.36.** Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- 4.37.** Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
- 4.38.** Permitir o estorno de vários parcelamento de uma única vez, podendo efetuar a seleção dos mesmos por quantidade de parcelas em atraso, data do parcelamento, ano do parcelamento e possibilitar a opção de informar o motivo do estorno.
- 4.39.** Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
- 4.40.** Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
- 4.41.** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
- 4.42.** Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- 4.43.** Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- 4.44.** Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
- 4.45.** Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
- 4.46.** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- 4.47.** Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos



(documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. (Apenas salvar o



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

caminho dos dados não atende o item)

- 4.48.** Permitir o cadastro do responsável, posseiro e coproprietários do imóvel;
- 4.49.** Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- 4.50.** Possuir parâmetro para que no momento de qualquer alteração no cadastro do imobiliário, o sistema exija o motivo da alteração e ao gravar esse motivo, o sistema deve criar um histórico cadastral.
- 4.51.** Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- 4.52.** Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- 4.53.** Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
- 4.54.** Permitir a consulta de todos os cadastros empresas vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- 4.55.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou digitar novamente o código cadastral.
- 4.56.** Permitir visualização da localização do imóvel no Google Earth dentro da tela de cadastro do imóvel, com opção de formar a rota da prefeitura até a localização do imóvel;
- 4.57.** Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferencia dos novos lançamentos de IPTU;
- 4.58.** Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
- 4.59.** Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
- 4.60.** Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m² hectare e alqueire da propriedade;
- 4.61.** Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- 4.62.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- 4.63.** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- 4.64.** Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
- 4.65.** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 4.66.** Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- 4.67.** Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e



fórmula de



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro de empresas.

4.68. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do cadastro de empresas seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

4.69. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)

4.70. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.

4.71. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

4.72. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

4.73. Possuir rotina para informar se a atividade permite opção ao simples nacional ou não, não permitindo a inclusão da atividade no cadastro de contribuinte do simples caso o parâmetro não esteja selecionado.

4.74. O Software deverá possuir rotina para importação do arquivo de retorno dos devedores do simples INSCOBRA, gerando relatórios dos dados importados;

4.75. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

4.76. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

4.77. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

4.78. Permitir o cálculo automático de impostos do cadastro de empresas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

4.79. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência, com código de autenticidade para consulta via software de atendimento web.

4.80. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

4.81. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.

4.82. Permitir a impressão do alvará dos veículos.

4.83. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

4.84. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Cadastro de empresas, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou digitar novamente o código cadastral.

4.85. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do cadastro de empresas;

4.86. Efetuar a importação do arquivo do MEI, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.

4.87. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

4.88. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 4.89.** Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
- 4.90.** Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- 4.91.** Permitir o parcelamento do ITBI, gerando o documento para transmissão somente após a quitação das parcelas do parcelamento.
- 4.92.** Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
- 4.93.** Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
- 4.94.** Possibilitar a importação do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
- 4.95.** Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- 4.96.** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 4.97.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- 4.98.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 4.99.** Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- 4.100.** Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 4.101.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 4.102.** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- 4.103.** Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- 4.104.** Permitir emissão da notificação com opção de inclusão do número do convenio dos correios e também as configurações do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios;
- 4.105.** Possuir ferramenta para registro das cobranças via telefone;
- 4.106.** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 4.107.** Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- 4.108.** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- 4.109.** Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 4.110.** Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- 4.111.** Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- 4.112.** Possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF da Receita Federal, bem como a importação dos protocolos de envio.
- 4.113.** Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

da dívida associadas ao processo.

- 4.114. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- 4.115. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- 4.116. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- 4.117. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- 4.118. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- 4.119. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- 4.120. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 4.121. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, cadastro de empresas ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 4.122. Demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa;
- 4.123. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 4.124. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 4.125. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 4.126. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 4.127. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 4.128. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 4.129. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 4.130. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 4.131. Planta de Valores;
- 4.132. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 4.133. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 4.134. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 4.135. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 4.136. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 4.137. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 4.138. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 4.139. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- 4.140. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 4.141. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 4.142. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 4.143. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- 4.144. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercícios;
- 4.145. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- 4.146. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- 4.147. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- 4.148. Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 4.149.** Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros cadastro de empresas e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- 4.150.** Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;
- 4.151.** Demonstrar na consulta financeira do contribuinte, os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo.
- 4.152.** Permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição;
- 4.153.** Demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida Ajuizada).
- 4.154.** Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte, a qualquer cadastro de imóvel, empresa ou cemitério, ao lançamento do débito, cadastro de obras, autos de infrações e notificações de postura. As imagens anexadas ao imóvel, devem ser demonstradas na tela de atendimento para que o atendente possa visualizar os dados do imóvel.
- 4.155.** Permitir salvar as imagens e arquivos anexados em local de livre escolha pelo usuário;
- 4.156.** Permitir a inclusão de arquivos sem limite de quantidade em qualquer função de anexo, apenas limitado pelo tamanho do HD onde está o banco de dados.
- 4.157.** Na exclusão do arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.

4.2. Software para Portal do Contribuinte

- 4.2.1.** Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- 4.2.2.** Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.
- 4.2.3.** Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do fisco municipal e ao final do processo a emissão da guia para pagamento.
- 4.2.4.** Permitir a forma de acesso ao cadastro de IPTU;(Ex.: pelo CPF/CNPJ, Inscrição Cadastral, Número do Cadastro.)
- 4.2.5.** Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
- 4.2.6.** Permitir a emissão de certidão de cancelamento para empresas baixadas com consulta de autenticidade.
- 4.2.7.** Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e também através cadastro único de contribuintes;
- 4.2.8.** Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e também através cadastro único de contribuintes;
- 4.2.9.** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
- 4.2.10.** Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
- 4.2.11.** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- 4.2.12.** Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.
- 4.2.13.** Permitir a emissão de certidão de decadência de imóvel com consulta de autenticidade;



4.2.14. Permitir a emissão de certidão de valor venal com consulta de autenticidade;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 4.2.15. A consulta de autenticidade de alvará e certidões dever ser somente pelo código de autenticidade;
- 4.2.16. Permitir o cadastro de textos/informações na tela acesso ao sistema, e nas telas internas (após login) por tipo de cadastro;
- 4.2.17. Permitir a emissão de taxas com valores pré-definidos, podendo ser liberadas por contribuinte ou por tipo de cadastro específico;
- 4.2.18. Permitir a consulta dos dados dos terrenos por cemitério e dos óbitos que estão cadastrados na base de dados do município bem como todas as informações mortis.

4.3. Software para ISS Eletrônico

- 4.3.1. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
 - 4.3.2. Permitir declarações complementares;
 - 4.3.3. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
 - 4.3.4. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
 - 4.3.5. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
 - 4.3.6. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
 - 4.3.7. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Xangri-lá/RS;
 - 4.3.8. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
 - 4.3.9. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN ou cobrança bancária;
 - 4.3.10. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
 - 4.3.11. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
 - 4.3.12. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
 - 4.3.13. Geração do Livro Fiscal;
 - 4.3.14. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
 - 4.3.15. Consulta e solicitação de AIDF;
 - 4.3.16. Emissão de relatório de movimento econômico;
 - 4.3.17. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
 - 4.3.18. Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
 - 4.3.19. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional.
 - 4.3.20. O sistema deve separar o valores de parcelamento do Simples Nacional dos valores do Simples Mensal no momento da baixa do arquivo (daf) de pagamentos.
 - 4.3.21. Permitir o acesso às declarações aos contribuintes do ISS, aos seus contadores e ao fisco Municipal, cada qual com seu próprio acesso.
- Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

4.4. Software para Nota Fiscal Eletrônica

- 4.4.1.** Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- 4.4.2.** O banco de dados deverá ficar hospedado em data center para maior segurança e domínio das informações;
- 4.4.3.** Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- 4.4.4.** Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- 4.4.5.** Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- 4.4.6.** Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- 4.4.7.** Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- 4.4.8.** Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS- e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- 4.4.9.** Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
- 4.4.10.** O tomador cadastrado por um emissor deve estar disponível para todos os emissores de nota;
- 4.4.11.** Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 4.4.12.** Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 4.4.13.** Possuir configuração por atividade para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional e incentivo fiscal;
- 4.4.14.** Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 4.4.15.** Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 4.4.16.** Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- 4.4.17.** Permitir a alteração do label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
- 4.4.18.** Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- 4.4.19.** Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 4.4.20.** Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- 4.4.21.** Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 4.4.22.** Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 4.4.23.** Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- 4.4.24.** O sistema deve demonstrar na consulta da NFSE qual foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;
- 4.4.25.** Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- 4.4.26.** Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

4.4.27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;

4.4.28. Possuir parâmetro para mostrar ou não a alíquota na nota fiscal eletrônica quando o contribuinte for optante do simples nacional, conforme determina a ABRASF;

4.5. Software para Fiscalização

4.5.1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

4.5.2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

4.5.3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;

4.5.4. Permitir a configuração da lista de Serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

4.5.5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

4.5.6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

4.5.7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

4.5.8. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

4.6. Software para Recadastramento Imobiliário

4.6.1. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet para o fiscal externo;

4.6.2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;

4.6.3. Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;

4.6.4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;

4.6.5. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;

4.6.6. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência

4.6.7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel, croqui, plantas, documentos, e fotos amarradas ao cadastro imobiliário. Todos estes anexos deverão ser inseridos/gravados diretamente no banco de dados;

4.6.8. Permitir a sincronização das obras cadastradas no sistema tributário para que se possa cadastrar e atualizar as etapas das obras;

4.6.9. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

4.7. Software para Controle de Cemitério

4.7.1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações;

4.7.2. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

4.7.3. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

4.7.4. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle

4.7.5. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras

4.7.6. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futura

4.7.7. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

4.8. Software para ITBI Eletrônico

4.8.1. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais do sistema tributário.

4.8.2. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

4.8.3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto.

4.8.4. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

4.8.5. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

4.8.6. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

4.8.7. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas

4.8.8. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

4.8.9. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

4.8.10. Permitir o parcelamento do ITBI, gerando o documento para transmissão somente após a quitação das parcelas do parcelamento.

4.8.11. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

5. Software para Protocolo e Processo Eletrônico



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 5.1. Proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- 5.2. Controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição sendo operado na plataformas web.
- 5.3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro do Órgão, sendo ele arquivado ou não.
- 5.4. Determinar o tramite do processo para cada tipo de assunto.
- 5.5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo.
- 5.6. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações.
- 5.7. Controlar os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agregar também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 5.8. O sistema deverá possuir assinatura eletrônica (ICP Brasil) e assinatura própria para trâmites internos.
- 5.9. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- 5.10. Controle de usuários, com senhas e com atribuições de permissões em nível de tela e operação.
- 5.11. Os pareceres deverão ser realizados no sistema, em tela específica, sendo gravados para posterior consultas ou impressão.
- 5.12. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas entre com protocolo externo pelo sistema e acompanhar os tramites de processos via web.
- 5.13. Configurar o roteiro de tramite do processo para cada assunto do protocolo.
- 5.14. Tramite de vários protocolos a ser definido pelo usuário de uma única vez para seu destino, gerando relatórios de remessas.
- 5.15. Permitir envio de e-mail de redefinição de senhas de usuários.
- 5.16. Permitir anexar documentos ou dar parecer somente as pessoas que estiverem em posse do processo, os demais somente quando solicitarem, e somente terão como visualizar o tramite.

6. Software para Saúde e Postos Municipais

- 6.1 Cadastramento da população, com opção para importar do Cadastro Nacional de Usuários do SUS (CADSUS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal;
- 6.2 Cadastro dos Profissionais da Secretaria, responsáveis pelos atendimentos prestados aos usuários, com configuração da quantidade de fichas que cada um atende em cada dia e turno, e também configuração dos procedimentos Sigtap efetuados por cada um, sendo que estes procedimentos deverão aparecer como opções para o usuário clicar quando do lançamento do atendimento, dessa forma agilizando o atendimento ao paciente pois evita a necessidade de digitação de códigos de procedimento durante o atendimento;
- 6.3 Cadastramento das Unidades de Saúde do município, compatível com o sistema SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Datasus;
- 6.4 Cadastramento de Fornecedores, podendo ser divididos em Fornecedores de Medicamentos e Materiais, Fornecedores de Exames e Consultas;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

6.5 Módulo de Controle de Estoque de Materiais e Medicamentos separadamente, com registro das entradas de produtos com seus respectivos lotes e prazos de validade e transferência e/ou saídas para as unidades dispensadoras (unidades de estoque), registro das dispensações por usuário do SUS, com opção de controle e acompanhamento de pedidos e de produtos a serem recebidos em licitações, relatórios da movimentação de produtos agrupado por tipo de medicamento, por tipo de material, por fornecedor, por usuário, e estatísticas de dispensação mensal, semanal e diária de medicamentos para que o município possa prever a demanda a ser comprada com base em dados passados. O sistema deverá ter a possibilidade de armazenar, ainda, a demanda reprimida, isto é, os medicamentos que são solicitados na farmácia municipal e que não tem em estoque. O sistema deverá possuir interoperabilidade com o Web Service horus, do Ministério da Saúde, transmitindo para a Base nacional toda a movimentação relativa aos componentes da farmácia Básica.

6.6 Módulo para lançamento de Requisições de Sorologia, para encaminhamentos aos laboratórios estaduais de exames sorológicos de HIV, contendo dados do paciente, do responsável, da coleta e se for pré-natal ou não.

6.7 Módulo de Atendimento Ambulatorial, possibilitando a emissão das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial, segundo o layout a ser definido pelo município, preferencialmente o padrão Datasus. O sistema deverá possibilitar o agendamento de consultas, e o registro deverá ser de acordo com os códigos de procedimentos e CBOs atuais estabelecidos pelo SUS. O armazenamento das informações deverá ser individual e ao mesmo tempo por grupo familiar. O sistema deverá possibilitar ao usuário a geração de arquivos de produção PAB para importação no Sistema Informação

6.8 Ambulatória e/ou BPA Magnético. Deverá gerar relatórios totalizadores de atendimentos por profissional, por idade dos pacientes, por CID e procedimento;

6.9 Módulo de Vacinas, que permita o registro de todo o calendário básico de vacinação, e o histórico de vacinas de cada munícipe, informando através de relatórios a produção realizada, bem como o agendamento de vacinas e a relação de faltosos (pessoas que estão com alguma vacina atrasada)

6.10 Módulo Transporte de Pacientes, onde serão lançadas todas as viagens de veículos com a finalidade de levar pacientes para outras localidades a fim de realizarem exames e/ou consultas. O sistema deve gerar relatórios das viagens realizadas e emitir a lista de passageiros para o DAER. No agendamento da viagem deverá ser informado o local onde o paciente deve ir e o horário que tem que estar neste local, bem como se o motorista deve pegá-lo em casa ou não. Estas informações devem ser impressas no relatório de viagem.

6.11 Módulo de Vigilância Sanitária, onde deverá ser cadastrado todos os estabelecimentos fiscalizados no município, e informado todos os procedimentos efetuados pela equipe da Vigilância, gerando relatórios dos estabelecimentos e dos procedimentos realizados.

6.12 Sistema deverá possuir rotina de exportação automática do ESUS.

6.13 Sistema deve permitir ajuste de inventário dos medicamentos e matérias.

6.14 Sistema deve haver uma classificação dos medicamentos e materiais no momento do cadastro, e os relatórios gerados devem permitir utilizar essa classificação.

6.15 A contratada deverá possibilitar a importação de todos os dados do sistema atual utilizado sem que haja necessidade de novo cadastramento de medicamentos, materiais, pacientes, fornecedores juntamente com seus históricos.

6.16 O sistema deverá possuir integração com sistema de Compras, Licitações e estoque sem a necessidade de redigitação de dados, buscado medicamentos, materiais entre outros diretamente dos sistemas origem.

7. Software para o sistema de Gestão da Assistência Social



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

- 7.1 Cadastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família;
- 7.2 Cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias;
- 7.3 Cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias;
- 7.4 Cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias;
- 7.5 Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão....);
- 7.6 Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos;
- 7.7 Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário;
- 7.8 Impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar;
- 7.9 Cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários;
- 7.10 Cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria. .);
- 7.11 Cadastro de fornecedores;
- 7.12 Cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes;
- 7.13 Lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade;
- 7.14 Lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário;
- 7.15 Lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários;
- 7.16 Controle de solicitação e concessão de benefícios, onde deverão ser impressas autorizações conforme modelo proposto pelo município. O sistema deverá oferecer controle separado das solicitações de benefícios que estão pendentes e das que já foram concedidas, com dados do usuário beneficiado, profissional que atendeu, classificação do benefício, fornecedor, valor total e valor que será concedido pelo município, data da solicitação do benefício e data da concessão, descrição do benefício e observações sobre o mesmo;
- 7.17 Possibilidade de desativar solicitações, para aquelas que não poderão ser atendidas, e dessa forma não deverão constar na relação das solicitações pendentes, porém deverão ficar no histórico do indivíduo que ele solicitou tal auxílio;
- 7.18 Possibilidade de replicação de lançamentos, para agilizar o trabalho em situações que se repetem periodicamente, alterando apenas a data do atendimento no novo lançamento gerado;
- 7.19 Impressão de histórico completo de atendimentos e benefícios pendentes e concedidos ao usuário a partir do cadastro do mesmo, visando com isso a praticidade na utilização do sistema e rapidez para a busca das informações;
- 7.20 Relatório dos cadastros de usuários, famílias, fornecedores, profissionais e grupos;
- 7.21 Relatórios das atividades realizadas em grupos e participantes envolvidos;
- 7.22 Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria;
- 7.23 Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício;
- 7.24 Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

7.25 Geração de relatórios para a Central de Controle Interno, sobre os benefícios concedidos;

7.26 Demais relatórios necessários para o Censo CRAS;

8. Software para o sistema de Gestão Escolar para Secretarias e Escolas Municipais

8.1 O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.

8.2 Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

8.3 Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;

8.4 Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

8.5 Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

8.6 Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

8.7 Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

8.8 Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;

8.9 Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

8.10 Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

8.11 Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

8.12 Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

8.13 Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

8.14 Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

8.15 Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;

8.16 Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

8.17 Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

8.18 Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;

8.19 Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

8.20 Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

8.21 Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

8.22 Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

8.23 Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 8.24 Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;
- 8.25 Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
- 8.26 Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma;
- 8.27 Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
- 8.28 Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
- 8.29 Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- 8.30 Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- 8.31 Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- 8.32 Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- 8.33 Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- 8.34 Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- 8.35 Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- 8.36 O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- 8.37 Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
- 8.38 Portal do Professor - Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado e disponibilizar material on line para download;
- 8.39 Registrar frequência em aula online com possibilidade do tipo de aula presencial ou remota.
- 8.40 Possibilitar que o professor disponibilize vídeos através de canal do youtube para os alunos, sendo possível que o professor verifique o tempo de visualização de cada aluno.
- 8.41 Possibilitar ao professor cadastrar o conteúdo a ser ministrado com planejamento por período, por competência e planejamento de aulas.
- 8.42 Possibilitar ao professor registrar ocorrências dos alunos.
- 8.43 Portal do Aluno - Possuir ferramenta web para que os alunos visualizem arquivos gerados pelos professores realizem upload de arquivos e materiais disponibilizados pelos professores;
- 8.44 Portal dos Pais - Possuir ferramenta web para que os pais visualizem arquivos gerados pelos professores disponibilizados ao aluno;
- 8.45 Possibilitar visualizar boletins escolares, frequências e faltas do aluno, além de ocorrências registradas pelos professores.
- 8.46 Possuir ferramenta para pais e responsáveis realizar solicitação de matrículas em escolas e creches, após atendido a solicitação pela escola, creche ou secretaria o status deverá mudar, além disto, o sistema deverá gerar código para acompanhamento da solicitação.

9. Software para GED Gestão Eletrônica de Documentos

- 9.1 Possui integração automática com software de transformação de documento em OCR;
- 9.2 Possui tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado;
- 9.3 O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos do município, controlando a suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento);
- 9.4 O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.
- 9.5 Permitir o cadastro de autores dos documentos;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 9.6 Possuir cadastro de interessados;
- 9.7 Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal;
- 9.8 Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software ;
- 9.9 Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento;
- 9.10 Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada;
- 9.11 Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas;
- 9.12 Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários;
- 9.13 Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente web;
- 9.14 Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta;

10. Software para Gestão Ambiental

- 10.1. Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja: Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal
- 10.2. (DNPM) e ou Licença Ambiental;
- 10.3. Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados de endométrios considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;
- 10.4. Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente
- 10.5. e a gestão do atendimento ao cidadão frente às solicitações de serviços cadastradas pela Administração;
- 10.6. Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice, ou similares), permitindo o envio da planilha de efluentes através da internet;
- 10.7. Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;
- 10.8. Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), Interligado aos demais módulos do sistema;
- 10.9. Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação;
- 10.10. Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;
- 10.11. Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados;
- 10.12. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos ou áreas externas do órgão licenciador/da administração;
- 10.13. Possibilitar que o usuário interno, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao
- 10.14. processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo
- 10.15. processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o
- 10.16. processo estiver com exigências/pendências;
- 10.17. Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou



10.18. despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

social,

- 10.19. cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de
- 10.20. documento e forma de ordenamento;
- 10.21. Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais
- 10.22. e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;
- 10.23. Possibilitar que o usuário interno realize parecer lançado no processos específicos via
- 10.24. internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização do sistemas
- 10.25. auxiliares (Word, Broffice, ou similares);
- 10.26. Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos
- 10.27. ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de
- 10.28. ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as
- 10.29. informações relativas ao evento objeto;
- 10.30. Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que
- 10.31. estão impactando em cada bacia em particular;
- 10.32. Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao
- 10.33. monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento
- 10.34. e das compensações ambientais;
- 10.35. Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;
- 10.36. Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);
- 10.37. 12.17. Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus
- 10.38. prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 10.39. Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;
- 10.40. Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (DNPM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 10.41. Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando do forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
- 10.42. Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

10.1. LICENCIAMENTO FLORESTAL

10.1.1. Possibilitar o gerenciamento de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

10.1.2. Permitir a lançamento e controle da compensação ambiental (plântio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular

10.1.3. Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

10.1.4. Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

10.2. OBRAS E SERVICOS URBANOS

10.2.1. Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços ambientais cadastradas desenvolvidas pelo Município;

10.2.2. Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone a Administração que registrará a demanda no sistema;

10.2.3. Permitir o encaminhamento / despacho online dos processos/solicitações de serviço pelo requerente;

10.2.4. Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da Administração,

10.2.5. Possibilitar que os usuários internos operem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos ambientais relacionados com a solicitação de serviço requerida;

10.2.6. Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo em execução e/ou executado, bem como, o gerenciamento de documentos ambientais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido;

10.2.7. Possibilitar que a planilha de geração/destinação de resíduos indique as informações sobre os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação;

10.2.8. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente;

10.2.9. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do resíduos gerados/destinados considerando o atendimento da Política nacional de Resíduos Sólidos;

10.3. CONTROLE DE EFLUENTES

10.3.1. Permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;

10.3.2. Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os



efluente e seus parâmetros medidos/analizados;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

10.3.3. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;

10.3.4. Possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento do parâmetros de medição que serão controlados;

10.3.5. Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição conforme legislação aplicável

10.3.6. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados considerando a legislação ambiental aplicável;

10.3.7. Possibilitar o Monitoramento de Corpos Hídricos com base nos parâmetros resolução 357 do Conama;

10.4. CONSULTORES TÉCNICOS

10.4.1. Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro ambiental, diretamente

no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;

10.4.2. Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;

10.4.3. Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;

10.4.4. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando o a legislação ambiental aplicável.

10.4.5. Possibilitar através de uma área restrita para os administrador do sistema implementar o cadastro da informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;

10.4.6. Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve, conselheiros, mandato;

10.4.7. Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos da publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

10.4.8. Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho; Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando o a legislação ambiental aplicável.

10.5. CONSELHO DE MEIO AMBIENTE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

10.5.1. Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulos do sistema objeto;

10.5.2. Possibilitar a consulta pelos usuários interno e/ou externos das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda relacionados a Educação Ambiental;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

10.5.3. Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;

10.5.4. Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;

10.5.5. Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

10.6. CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

10.6.1. Possibilitar através de uma área restrita para os administrador do sistema implementar o cadastro da informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;'

10.6.2. Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve, conselheiros, mandato;

10.6.3. Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos da publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

10.6.4. 12.7.4 Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com

10.6.5. disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

10.7. FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

10.7.1. Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

10.7.2. Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

10.7.3. Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;

10.7.4. Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;

10.7.5. Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;

10.7.6. Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;

10.7.7. Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa;

10.7.8. Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do



histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

10.7.9. Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;

10.7.10. Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;

10.7.11. Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir a permissões de quais usuários poderão operar a função;

10.7.12. Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;

10.7.13. Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;

10.7.14. Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

10.7.15. Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

10.7.16. Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;

10.7.17. Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

11. Software para Portal do Gestor

11.1. te

12. Software para Diário Oficial do Município

12.1. O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica na modalidade *SaaS (Software as a Service)* para estruturação da imprensa oficial do município, com a respectiva disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento/diagramação e manutenção mensal;

12.2. Possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;

12.3. Possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;

12.4. Ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação. Ainda, funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;

12.5. Possuir opção de gerenciamento dentro do sistema, contendo:

- a)** Controle de nível de acesso;
- b)** Possibilidade de definir e excluir permissões a cada usuário;
- c)** Controle de ativar ou desativar acesso de usuário;
- d)** Possibilidade de gerenciar a inclusão de feriados;



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

- 12.6.** Possibilidade de extração de relatórios mensal demonstrando o percentual de utilização da Imprensa Oficial por cada entidade do Município;
- 12.7.** Rotina para envio de remessas a serem editoradas e diagramadas, já com controle de datas que não haverá publicações;
- 12.8.** Rotina que possibilite enviar remessas para editoração e diagramação em edições extras, quando for o caso;
- 12.9.** Consulta de todas as remessas enviadas, publicadas ou canceladas, com geração de relatório de remessa;
- 12.10.** Rotina para cancelar as remessas enviadas para publicação;
- 12.11.** Rotina para realizar a assinatura digital das edições diagramadas, com certificado emitido por autoridade credenciada, cumprindo-se os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, dentro do próprio sistema, sem possibilidade de alteração do conteúdo da edição;
- 12.12.** Controle de horário parametrizado em conformidade com a legislação municipal.
- 12.13.** Disponibilizar página na rede mundial de computadores de acesso público para pesquisa *full text* das edições veiculadas;
- 12.14.** A diagramação das edições dos diários oficiais eletrônicos com disponibilização no sistema ao servidor responsável pela Imprensa Oficial para fechamento e certificação deverá ocorrer na conformidade da legislação municipal.
- 12.15.** Deverá opção de criar subseções dentro das categorias de remessas.
- 12.16.** Deverá agendar múltiplas datas para publicação de um mesmo arquivo.
- 12.17.** Possibilidade de cancelar uma ou mais remessas de uma única vez.
- 12.18.** Deverá haver opção de cadastro de e-mails de qualquer cidadão para recebimento das edições do Diário Oficial do Município assim que publicadas.

**Este documento foi examinado e aprovado
pela Assessoria Jurídica do Município**

Prefeito Municipal

Em ____/____/____

**OAB/
RS**



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA ADEQUADA AO LANCE

À Prefeitura Municipal de Xangri-lá Proponente:

- a) Razão Social _____
- b) Endereço _____
- c) Telefone _____ Endereço Eletrônico _____ CNPJ: _____
- d) Conta Bancária: _____ Agência nº _____ Banco _____

Pela presente, solicitamos a V.Sas. que nos seja enviada proposta para o fornecimento dos materiais e ou serviços conforme segue:

LOTE ÚNICO						
PROPOSTA PARA PREFEITURA MUNICIPAL XANGRI-LÁ						
Item 01	DESCRIÇÃO	Quant	Marca	Valor Unitário Mensal	Valor Total 12 meses	
Subitem "A"	Contabilidade Pública Contabilidade de Custos Contabilidade Terceiro Setor Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência SIOPE, SIOPS, SICONFI, MSC PAD/TCERS	12 meses		R\$	R\$	
	Compras e Licitações Licitacon Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio Frotas			R\$	R\$	
	Folha de Pagamento Recursos Humanos PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Portal do Servidor Público Web				R\$	R\$
	Gestão da Receita Tributária Portal do Contribuinte ISS Eletrônico e-NF Eletrônica Fiscalização Recadastramento imobiliário Controle de Cemitério ITBI Eletrônico				R\$	R\$
	Protocolo Processos eletrônicos Web				R\$	R\$
	Gestão de Saúde Pública e Postos				R\$	R\$
	Gestão de Assistência Social				R\$	R\$
	Gestão Escolar para Secretarias e Escolas Municipais				R\$	R\$



	GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Estado do Rio Grande do Sul Município de Xangri-Lá		R\$	R\$
	Gestão Ambiental			R\$	R\$
	Portal do Gestor			R\$	R\$
	Diário Oficial Municipal			R\$	R\$
	App Mobile			R\$	R\$
Subitem "B"	Serviços de conversão e implantação do sistema junto a Prefeitura Municipal de Xangri-lá e treinamento de pessoal para utilizar o sistema, já inclusas todas as despesas necessárias para sua efetiva realização módulo.	01 Serviço		R\$	R\$
Subitem "C"	Hora Técnica quando da realização de suporte técnico presencial, após completa conversão/ implantação e treinamento de pessoal.	HORA		R\$	R\$
Subitem "D"	Provimento de Datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp) ou Servidor Local			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ (soma dos subitens "A+B+C+D")				R\$	

PROPOSTA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES						
Item 02	DESCRIÇÃO	Quant	Marca	Valor Unitário Mensal	Valor Total 12 meses	
Subitem "E"	Contabilidade Pública Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência PAD/TCERS	12 meses		R\$	R\$	
	Compras e Licitações Licitação Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio			R\$	R\$	
	Folha de Pagamento Atos Legais PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Contra cheque Web				R\$	R\$
	Protocolo Processos eletrônicos Web				R\$	R\$
	GED - Gestão Eletrônica de Documentos				R\$	R\$
	Subitem "F"		Serviços de conversão e implantação do sistema junto a Prefeitura Municipal de Xangri-lá e treinamento de pessoal para utilizar o sistema, já inclusas todas as despesas necessárias para sua efetiva	01 Serviço		R\$



	realização módulo.	Estado do Rio Grande do Sul Município de Xangri-Lá			
Subitem "G"	Hora Técnica quando da realização de suporte técnico presencial, após completa conversão/ implantação e treinamento de pessoal.		HORA		R\$ R\$
Subitem "H"	Provimento de Datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp) ou Servidor Local				R\$ R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ (soma dos subitens "E+F+G+H")					R\$

PROPOSTA PARA PREV XANGRI-LÁ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ					
Item 03	DESCRIÇÃO	Quant	Marca	Valor Unitário Mensal	Valor Total 12 meses
Subitem em	Contabilidade Pública Planejamento PPA,LDO,LOA LRF Lei de Responsabilidade Fiscal Tesouraria Portal de Transparência PAD/TCERS	12 meses		R\$	R\$
	Compras e Licitações Licitação Tce RS Pregão Eletrônico Almoxarifado/ Estoque Patrimônio			R\$	R\$
	Folha de Pagamento Atos Legais PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário Concurso Contra cheque Web			R\$	R\$
	GED - Gestão Eletrônica de Documentos			R\$	R\$
Subitem "J"	Serviços de conversão e implantação do sistema junto a Prefeitura Municipal de Xangri-lá e treinamento de pessoal para utilizar o sistema, já inclusas todas as despesas necessárias para sua efetiva realização módulo.	01 Serviço		R\$	R\$
Subitem "L"	Hora Técnica quando da realização de suporte técnico presencial, após completa conversão/ implantação e treinamento de pessoal.		HORA		R\$ R\$



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá**

Subitem "M"	Provimento de Datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp) ou Servidor Local			R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA PREV XANGRI-LÁ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ (soma dos subitens "I+J+L+M")				R\$	

Ite m 04	CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
Subitem "N"	ITEM	QTDE	UN. DE MEDID A	VALOR (R\$)
	Link	1	Mb	
	Processador	1	vCPU	
	Memória	1	Gb	
	HD - Banco de Dados	1	Gb	
	HD – Backup	1	Gb	
	VALOR TOTAL MENSAL			

Entrega e Condições conforme Edital.

Validade da Proposta 60 dias.

Observações:

1. Será considerado como **PREÇO GLOBAL** para julgamento das propostas, o somatório do valor de **Valor total do item "01" Prefeitura Municipal, Valor total do item "02" Câmara de Vereadores e Valor total do item "03" Prev Xangri-lá e valor total do item "04" custos pra ampliação de datacenter.** Conforme art. 48 § 6ª da LRF 101/2001 e Decreto Nº 10.540, de 5 De Novembro de 2020, instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

2. Caso a empresa que atualmente presta serviços da natureza buscada por este edital ao Município, seja vencedora do certame, esta **NÃO PODERÁ** cobrar pelo serviço de implantação, migração, treinamento de pessoal dos softwares já instalados/implantados no Município, podendo cobrar apenas por aqueles que vier a implantar.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Data

Representante Legal



Estado do Rio Grande do Sul

Mu n i c í p i o de X a n g r i - L á
TESTE DE AMOSTRA P A R A A P R O V A Ç Ã O DOS
SISTEMAS

CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO, EMPENHOS E LRF WEB		Atendimento	
		(Sim)	(Não)
1	O SISTEMA deverá possibilitar o registro de todos os fatos contábeis ocorridos com atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Pública;		
2	Possibilitar na emissão do empenho, efetuar automaticamente a consulta de débitos do credor no sistema tributário. Caso este possua débitos, o mesmo deve demonstrar os mesmos com valores atualizados, e opção para emissão de guia de recolhimento deles. Possibilitar assinatura digital nos empenhos com possibilidade diversas assinaturas pre configuradas.		
3	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada líquida Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII - Demonstrativo dos Limites		
4	Possibilitar que os anexos da planilha importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam preenchidos de forma automatizada para Prestação de Contas do Siconfi.		
5	Possibilitar a geração de arquivos com as informações para prestação de contas do SIOPE, no mesmo formato deste. Possibilitar a geração de arquivos com as informações para prestação de contas do SIOPS, no mesmo formato deste.		
6	Permitir realizar no sistema contábil a depreciação patrimonial dos bens cadastrados no patrimônio de forma automática, bem como, a atualização desta depreciação no sistema de patrimônio. Para este item primeiramente deverá se verificar o valor atual de um determinado bem no patrimônio, depois da rotina, este valor deverá ser apurado novamente para atestar a automatização do processo.		



7	Permitir o cadastramento de fornecedores e do Rio Grande do Sul automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando estes estiverem inseridos no cadastro de fornecedores do sistema municipal de Xangrila - L. Á. Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste.		
8	Deve abranger os seguintes relatórios de acordo com as Instruções Normativas Nº 6/2019 e 7/2019 e posteriores atualizações, do SIAPC/PAD/TCERS: Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB); Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB; Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa; Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Demonstrativo da Dívida Consolidada; Demonstrativo das Operações de Crédito.		
9	Possibilitar a geração o arquivo em formato XBRL ou CSV da Matriz de Saldos Contábeis da STN.		
10	Possuir rotina para geração e validação do SIAPC/PAD do Tribunal de contas do Rio Grande do Sul.		

TESOURARIA WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Iniciar o sistema de tesouraria em ambiente web, via browser, com usuário de teste e base de dados fictícia e gerar uma transferência bancária e realizar um pagamento a um fornecedor; . Com opção de Transferência eletrônica; . Transferencia via Pix; . Pagamento convencional por cheque.		
2	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.		
3	Permitir a configuração de assinaturas em relatórios, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.		
4	Permitir assinatura digital (e-CPF) nas ordens de pagamentos configurando para uma ou mais assinaturas diferentes.		
5	Permitir a configuração de convênios de pagamento, sem a necessidade de parametrização de fórmulas e ou scripts;		

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC Nº 131/09		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.		
2	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.		
3	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago.		



4	Demonstrar informações referente ao contrato dos servidores públicos para com o município, bem como seus proveitos e de contas mensais;		
5	Permitir publicar determinados relatórios que não constam nos sistemas no formato PDF.		
6	Relatórios de RGF, RREO, Balanços, Instrução Normativa 28 (TCU)		
7	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.		
8	Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009 e alterações: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita.		
9	Consultar repasses efetuados para empresas do Terceiro Setor podendo selecionar a entidade para detalhamento das informações destas;		
10	Consulta as entidades do Terceiro setor quanto a gastos, repasses realizados, devoluções e documentos anexados. Podendo ser exportadas no formato PDF/CSV/XLS		

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	O Sistema de repasses ao Terceiro Setor deverá ser em plataforma web, disponibilizados a todas entidades não governamentais que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o Sistema de Contabilidade Pública do Município.		
2	As entidades que farão uso do sistema, devem estar enquadradas dentro das definições do Margo regulatório, que são as seguintes: OSCs - Organização da sociedade civil; Sociedades cooperativas; Organizações religiosas;		
3	No cadastro deverá ser inseridas todas as ONGs que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto a municipalidade, ao selecionar um CNPJ para habilitação da ONG deverá ser mostrado todos os convênios que estão disponíveis para esta. Deverá ser permitido incluir um certificado digital do tipo A1 (arquivo eletrônico) que poderá ser utilização para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela ONG.		
4	Permitir selecionar as seguintes áreas de atuação da entidade: Assistência Social, Cultura, Educação, Meio Ambiente, Saúde e outros.		
5	Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar caso seja estabelecido o mesmo não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.		



6	<p>Permitir anexar e visualizar os dados do Relatório Grande dos usuários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos departamentos em uma ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pela Entidade, no momento de seu cadastramento poderá ser definido a data de validade, com isso o sistema deverá mostrar mensagens informativas alertando o usuário da ONG/OSC sobre quais documentos precisarão ser enviadas todos os mês conforme a aproximação de seu vencimento.</p>		
7	Permitir o cadastro do plano de trabalho proposto pela ONG, e que será executado durante o tempo de duração da parceria.		
8	Na execução do plano financeiro dos documentos fiscais, deverá ser possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela ONG, informando a Data, a Fonte de Recurso/Conta Corrente/Parceria, o Plano Financeiro e o Valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos, etc.		
9	Deverá permitir tipo de prestação de contas PAGAMENTO / RECEBIMENTO onde pagamento refere-se aos gastos da ONG/OSC com base em um documento. E recebimento que refere-se aos recebimentos que a ONG/OSC teve durante um determinado período, identificar todo recurso próprio recebido e o documento podendo informar o recibo, extrato, etc..., para identificar o recebimento.		

	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL – PPA, LDO, LOA WEB	Atendimento (Sim) (Não)	
1	Ser integrado com sistema de Contabilidade Pública.		
2	Os Cadastros das fontes de recursos, grupo e especificação, deverão ter máscaras automáticas definidas pelo sistema, sem a necessidade de configuração pelo usuário.		
3	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: <i>a)</i> Tipo do Programa; b) Macro-objetivo; Justificativa; c) Objetivo.		
4	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.		
5	O sistema deverá permitir informar os índices de reajustes dos programas.		
6	Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação; informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.		



7	Permitir cadastrar as prioridades da L.D.O. de acordo com o Plano Plurianual, definindo as metas físicas e as metas financeiras de recurso.		
8	deverá contemplar todos anexos (de I a XIII).		
9	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.		
10	O sistema deverá contemplar a evolução da receita. Deverá ter a opção de calcular os valores das receitas automaticamente, desde que possua movimentos de anos anteriores, ou caso não possua movimentações anteriores, o usuário deverá informar diretamente os valores		

SISTEMA DE SICONFI/PAD/LICITACON		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a: Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura. b. Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS. Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.		
2	O SIAPC abrange os sistemas PAD - Programa Autenticador de Dados, MCI - O programa gerador da Manifestação Conclusiva do Controle Interno e o trabalho de padronização de elenco de contas e uso de recursos vinculados. Deverá realizar a geração dos arquivos para aferir a ferramenta.		
3	Instrução Normativa nº 13/2017, em vigor a partir de 12/12/2017 Dispõe sobre os prazos e demais regras técnicas relativas à alimentação do Sistema de Licitações e Contratos – LicitaCon pelos órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Deverá ser realizado teste para geração dos dados para aferir a ferramenta.		

SISTEMA DE TRIBUTOS E RECEITAS MUNICIPAIS		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Deverá possuir conceito de cadastro geral, podendo acessar qualquer informação do contribuinte através de sua identificação, como vínculos com outros cadastros, débitos, efetuar lançamentos, emitir alvarás consultar e abrir protocolos;		
2	Utilizar o mesmo banco de dados do sistema de NFSE e declaração de ISS, permitindo a consulta de forma online (tempo real) das notas fiscais emitidas e declarações efetuadas sem necessidade de integradores;		
3	Permitir o estorno de parcelamento e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.		



4	Permitir a anexação de documentos em qualquer formato, plantas, do imóvel e a foto da fachada do imóvel da Prefeitura Municipal de Xanxerê, empresa ou contribuinte, no lançamento das infrações e no lançamento de receitas. (Apenas salvar o caminho dos anexos não atende o item).		
5	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.		
6	Permitir o cadastro de dívidas e tributos, bem como a forma de juros, multa e correção, sem a utilização de scripts SQL, tudo de forma visual pelo usuário.		
7	Possuir consulta dos ajuizamentos fiscais, bem como a situação (em aberto, pago, parcelado) dos débitos que compõem o processo judicial.		
8	Permitir o gerenciamento de processos de fiscalização, controlando a emissão dos termos de início, intimação, apreensão autos de infração, encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;		
9	Na rotina de pagamento de débitos, o sistema deverá registrar se o pagamento foi efetuado via arquivo de retorno bancário ou manualmente via identificação do débito;		
10	Permitir a importação dos arquivos que a Receita Federal disponibiliza (DAS, PDDAS), efetuando a leitura e a disponibilização dos dados (faturamento, receita bruta, receita da folha de pagamento) da movimentação do Simples Nacional das empresas do município.		
11	Emitir a CDA, gerando o PDF em pasta específica do contribuinte devedor, possuindo a funcionalidade de assinatura digital do documento.		
12	Permitir a geração da CDA em PDF e assinada digitalmente de forma agrupada ou individual em pasta específica do contribuinte;		
13	Emitir a Petição, gerando o PDF em pasta específica do contribuinte devedor juntamente com a CDA, possuindo a funcionalidade de assinatura digital do documento.		

SISTEMA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS DISPONIBILIZADOS AO CIDADÃO/CONTRIBUINTE WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;		
2	Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais do sistema tributário.		
3	Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do fisco municipal e ao final do processo a emissão da guia para pagamento.		
4	Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;		



5	Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade.		
6	Permitir a liberação de rotinas (consulta de débitos, emissões de certidões, emissão de carnês, extratos financeiros, informações cadastrais) de acordo com a necessidade do município;		
7	Permitir controle de acesso as rotinas liberadas, podendo o município exigir senha de acesso aos cadastros, ou a rotinas específicas dentro do sistema de autoatendimento;		
8	Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;		
9	Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;		
10	Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;		
11	Permitir a consulta Informações do Cemitério como dados de óbito com filtros do Falecido, Declarante, data de falecimento, nome do cemitério, Terrenos – gerar informações sobre situação, dados do proprietário, tipo de terreno, tamanho e tipo de túmulo.		

SISTEMA DE ITBI WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Permitir a solicitação de ITBI por meio web, com posterior aprovação das informações solicitadas pelo fisco municipal;		
2	Na geração da guia de ITBI de Imóvel Urbano, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro imobiliário do município;		
3	Permitir o bloqueio de solicitação de ITBI para imóveis com débitos vencidos;		
4	Permitir o parcelamento do ITBI, e a geração das guias das parcelas;		
5	Permitir a anexação de documentos ao processo de ITBI para verificação do fisco municipal, como possibilidade de cópia dos anexos para o cadastro do imobiliário correspondente a transação do ITBI;		
6	Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI de forma automática;		

SISTEMA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Seguir o padrão ABRASF no mínimo versão 2.01;		
2	Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;		
3	Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;		



4	Possuir relatório para consulta da movimentação mensal do ISS por filtros de data de emissão e competência da NFSE, e também relatórios das notas substituídas e canceladas;		
---	--	--	--



5	O sistema deve demonstrar na tela de consulta da NFSE a quem foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;	Estado do Rio Grande do Sul		
6	Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário abrir outra tela;	Município de Xangri-Lá		
7	Possui consulta de créditos disponíveis e utilizados, oriundos de pagamento duplicados de guias ou cancelamento de notas já pagas;			
8	Permitir cópia de NFSE, com dados de datas atualizadas;			
9	Permitir a impressão e exportação do XML das notas em faixa ou por período filtrado;			
10	Permitir a emissão de relatório para consulta das obrigações (preenchimento do DAS) do Simples em cada município que prestador emitiu NFSE;			

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
	Permitir declaração de tomador e declaração de prestador, permitindo o lançamento de notas emitidas e recebidas.		
	Permitir a declaração das Instituições Financeiras, de acordo com o plano de contas de cada banco, vinculando essas ao COSIF e DESIF;		
	Permitir que o tomador de serviço importe todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu;		
	Permitir que a própria instituição bancária, crie sua conta para declaração de Instituição Financeira;		
	Importação de arquivos da DES-IF (mínimo versão 2.2);		
	Possuir credenciamento via internet para contribuintes que efetuam declaração de prestador, tomador, instituições bancárias e contribuintes de outros municípios que necessitam efetuar pagamento de impostos no município;		
	Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura;		
	Permitir emissão do livro fiscal com todas as declarações e notas do período(ano) selecionado;		
	Permitir a emissão de guia de pagamento das notas declaradas, podendo efetuar a emissão nota a nota ou de todas as notas em única guia;		
	Possuir integração online com o Sistema Tributário, permitindo a consulta das declarações de prestador e tomador, bem como as declarações das Instituições Financeiras;		



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO		Atendimento (Sim) (Não)	
1	O sistema de Cemitério deverá possuir cadastro integrado ao sistema Tributário Municipal.		
2	Possuir o cadastro de características do cemitério, permitindo sua inclusão de forma automática ou manual no cadastro do terreno, cadastro de gavetas dentro do cadastro de terrenos, para fins de inserção dos sepultamentos;		
3	Permitir o cadastro dos óbitos, com no mínimo informações do falecido, data e hora do óbito, tipo de morte, causa da morte cartório de registro.		
4	Possuir cadastro de exumações, permitindo a inserção de informações referente a exumação e o cadastro do responsável do município que efetuou a mesma;		
5	Possuir relatórios de exumações, sepultamentos, terrenos e óbitos. Para todos os relatórios, o sistema deverá fornecer a opção de criação de modelos de relatórios de acordo com a necessidade do município, sem limites de quantidades;		
6	Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte/responsável, a qualquer cadastro do cemitério, ao lançamento do débito.		
7	Deverá permitir a criação de documentos diversos, vinculados aos sepultamentos, terrenos, óbitos e exumações para impressão com os dados integrantes ao cadastro de cada opção anterior, podendo os mesmos, ser assinados digitalmente;		
8	Permitir o ajuizamento dos débitos dos contribuintes, bem como registrar toda a sua movimentação;		

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Permitir gerenciar informações cadastrais pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;		
2	Possuir mensagem de alerta do cálculo da Folha Mensal para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;		
3	Possuir registro de pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;		
4	O sistema deverá guardar memória de cálculo das vantagens “integrais” em competências onde o cálculo foi proporcional como férias, por exemplo. Deverá para efeito de médias futuras considerar as vantagens do valor base integral e não o valor da média efetivamente calculado naquele mês, devendo ser apresentado em tela de conferência ou em relatório.		

5	Permitir o registro de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (Ex: temporários e efetivos), podendo manter o mesmo número de matrícula e alterando apenas o número de contrato;		
6	Emitir relatório de provisão de férias, 13 ° salário e licença prêmio, exibindo memória de cálculo, com detalhamento das fórmulas que chegam ao determinado valor, para conferência. Podendo ser emitido apenas para um determinado servidor ou por cargos, vínculos Unidade orçamentária e suas divisões (secretarias).		
7	Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e registro automático para cálculo, referente às solicitações efetuadas pelo portal do servidor Web.		
8	Permitir emissão de Certidão Tempo de Serviço, com informação de total por ano, meses e dias (Tempo atual mais anterior), por cada cargo exercido;		
9	Permitir o registro e acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos e indicando automaticamente a aprovação ou reprovação e a classificação.		
10	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);		
11	No momento do lançamento de eventos (proventos e descontos) fixos ou variáveis, o sistema deverá possibilitar informar dia, mês e ano no campo data, o qual deverá ser considerado no cálculo mensal proporcional a data informada. Exemplo: “Servidor passa a receber gratificação de insalubridade a partir do dia 16 de determinado mês, o sistema deverá realizar o cálculo proporcional aos dias do mês.”		

	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS WEB;	Atendimento (Sim) (Não)	
1	Possuir cadastro único de funcionários com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.		
2	Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.		
3	Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.		
4	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
5	Possuir o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.		
6	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		
7	Permitir o controle de vagas do cargo.		
8	Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.		

9	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.		
---	---	--	--

SISTEMA DE SERVIÇOS AO SERVIDOR PÚBLICO WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;		
2	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;		
3	Permitir o visualizar o histórico de FGTS;		
4	Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;		
5	Permitir consultar faltas;		
6	Permitir agendamento de perícias médicas;		
7	Permitir visualizar a ficha funcional;		
8	Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;		
9	Permitir visualizar a ficha financeira;		
10	Permitir emissão do Informe de Rendimentos.		

SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES WEB;		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.		
2	Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave.		
3	Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.		
4	Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.		
5	O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura; Deverá possuir: o credenciamento dos participantes; o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos; Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta; Possuir CHAT para interação do pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;		

6	Permitir o cadastramento de fornecedores buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis; gerando o no cadastro de fornecedores do sistema e replicando para Patrimônio, Estoque, Frotas e Contabilidade para um cadastro unificado deste		
7	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.		
8	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente		
	Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de		
	designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.		
	O sistema deverá possuir ferramenta via web para secretarias distantes realizar pedido/solicitação de compras e seu acompanhamento em tempo real da solicitação.		

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB;		Atendimento (Sim) (Não)	
1	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;		
2	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.		
3	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos		
4	Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.		
5	Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.		
6	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens de um setor para outro;		
7	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a		

composição do valor bruto contábil valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares do valor líquido contábil, valor bruto contábil deduzido as depreciações.		
---	--	--

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO WEB;		Atendimento (Sim) (Não)	
Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;			
Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.			
Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.			
Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.			
Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.			
Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).			
O sistema deverá ser integrado com as Secretarias do Município incluindo Saúde, Educação para evitar retrabalho de inserção de dados a exemplo dos medicamentos, material escolar, merendas ect.			
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VEÍCULOS WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;			
Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;			
Permitir registrar serviços executados por veículo;			
Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;			
Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;			
Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, conserto e baixa dos pneus.			
Permitir emissão de relatório histórico de manutenção do veículo.			
Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.			

	<i>SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL WEB</i>	Atendimento (Sim) (Não)	
	Sistema totalmente web que deverá possuir assinaturas digitais e eletrônicas.		
	Possuir cadastro de setores onde os processos irão tramitar na estrutura administrativa do município;		
	Permitir o cadastro de assuntos e junto aos assuntos, permitir a configuração do roteiro por onde os assuntos irão tramitar;		
	Permitir a anexação de documentos na criação do processo, e em qualquer etapa de sua tramitação;		
	Permitir consultar e acompanhar os tramites de processos via web, através de chave gerada automaticamente pelo sistema no momento da abertura do protocolo.		
	Permitir tramite de vários protocolos a ser definido pelo usuário de uma única vez para seu destino, gerando relatórios de remessas.		
	Permitir na abertura do processo, emitir os documentos relativos ao processo tais como, capa do processo, requerimento e etiqueta;		
	Permitir anexar documentos digitalizados, o sistema deverá possuir OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para busca refinada dentro do texto do documento.		
	Possuir rotina abertura de protocolos de forma online pelo contribuinte, sem a necessidade de comparecimento ao município, permitindo a anexação de documentos, bem como a geração dos dados para acompanhamento da movimentação;		
	Possuir a emissão de relatórios de tramitações de protocolo, quantitativos por assunto e/ou setor;		

	<i>SISTEMA DE CONTROLE DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS WEB</i>	Atendimento (Sim) (Não)	
	Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: Média final, Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, Disciplinas e Regentes da turma.		
	Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.		
	Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.		
	Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.		
	Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.		

	Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.		
	Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.		
	Possuir rotina de integração entre o sistema de compras com almoxarifado do sistema de educação permitindo a entrada dos itens no estoque geral da educação.		
	Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).		
	Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.		
	Emitir Histórico de Avaliações Descritivas onde é possível visualizar as descrições das notas descritivas do aluno. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar.		

	<i>GESTÃO DA SAÚDE WEB</i>	<i>Atendimento (Sim) (Não)</i>	
1	O prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;		
2	Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.		
3	Possuir mecanismo ou funcionalidade que permita importar o arquivo de produtos disponibilizados pelo Web Service Base Nacional da Assistência Farmacêutica.		
4	O Sistema deve disponibilizar a funcionalidade de integração com O Sistema da Base Nacional da Assistência Farmacêutica.		
5	O sistema deverá permitir o monitoramento dos 7 (sete) primeiros indicadores do Programa Previne Brasil: 1. Proporção de gestantes com pelo menos seis consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação 2. Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HI		

	<p>3. Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado</p> <p>4. Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na AP</p> <p>5. Proporção de crianças de um ano de idade vacinadas na APS contra difteria, tétano, coqueluche, hepatite B, infecções causadas por Haemophilus Influenzae tipo B e poliomielite inativada</p> <p>6. Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre</p> <p>7. Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre</p> <p>Este monitoramento deverá ser em tempo real por consulta em tela, relatório e dashboar</p> <p>Deverá se permitir que haja a avaliação das inconsistências antes do envio da produção</p>		
6	Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.		
7	Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares, com localizador GSP para posterior consulta.		
8	Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;		
9	Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;		
10	Possuir rotina de integração entre o sistema de compras com almoxarifado do sistema de saúde permitindo a entrada dos itens no estoque geral da saúde.		
11	Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;		



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Xangri-Lá

	<i>SISTEMA DE CONTROLE DE BIBLIOTECA WEB</i>	Atendimento (Sim) (Não)	
	Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras para controle de acervo e etiquetas de dorso;		
	Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;		
	Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;		
	Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas		
	Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.		

	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atendimento (Sim) (Não)	
1	Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão ...);		
2	Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos;		
3	Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário;		
4	registro das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade;		
5	Controle de solicitação e concessão de benefícios, onde deverão ser impressas autorizações conforme modelo proposto pelo município. O		
6	sistema deverá oferecer controle separado das solicitações de benefícios que estão pendentes e das que já foram concedidas, com dados do usuário beneficiado, profissional que atendeu, classificação do benefício, fornecedor, valor total e valor que será concedido pelo município, data da solicitação do benefício e data da concessão, descrição do benefício e observações sobre o mesmo;		
7	Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício;		
8	Possibilidade de desativar solicitações, para aquelas que não poderão ser atendidas, e dessa forma não deverão constar na relação das solicitações pendentes, porém deverão ficar no histórico do indivíduo que ele solicitou tal auxílio;		
9	- Relatório dos cadastros de usuários, famílias, fornecedores, profissionais e grupos; - Relatórios das atividades realizadas em grupos e participantes envolvidos; - Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria; - Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício; Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício;		



	SISTEMA DE GESTÃO PORTAL DO GESTOR WEB	Atendimento (Sim) (Não)	
1	Emitir gráficos de produtor rural com produtos mais vendidos e mais comprados no município informando valores e quantidades, devendo realizar busca por mês e ano. Exibindo ainda os maiores compradores e maiores vendedores com seus devidos valores no gráfico.		
2	O sistema deverá permitir gerar informações do contribuinte/empresa com apenas o nome ou CPF ou CNPJ deste, com as seguintes informações: <i>a)</i> Busca no sistema tributário tais como dívidas, pagamentos e total a vencer; <i>b)</i> Busca no sistema de protocolo informando data, assunto protocolado, situação e setor onde se encontra o processo. <i>c)</i> Busca no sistema de contabilidade referente a empenhos realizados para contribuinte ou empresa com data, valor e situação (se liquidado ou pago, bem como histórico do empenho); <i>d)</i> Busca no sistema de Saúde referente aos atendimentos realizados com data, hora, unidade e tipo de atendimento, podendo ser exportado para Excel, medicamentos dispensados, exames realizados, viagens realizadas e medicamentos de alto custo dispensados informando médico, especialidade do profissional e qual medicamento foi dispensado. <i>e)</i> Buscar benefícios e atendimentos no sistema de assistência social informando tipo de benefício solicitada, qual responsável e unidade que recebeu atendimento.		
3	<i>f)</i> Busca no sistema de educação caso contribuinte possua filhos nas escolas municipais informando nome do aluno, grau de parentesco, escola a qual está matriculado, turma e série do aluno.		
4	O sistema deverá exibir gráficos comparativos em tempo real do sistema contábil de receitas arrecadada, despesa liquidada e despesas pagas com informações de valores mês a mês, podendo ser selecionado ano de busca das informações.		
5	O sistema deverá gerar comparativos de despesas por secretarias com seus devidos percentuais, podendo selecionar ano, despesas liquidadas ou pagas, geral de todas as secretarias ou apenas de determinada secretaria do município informando mês a mês.		
6	O Sistema deverá gerar gráficos de despesas por secretarias com total geral, despesas correntes e despesas de capital, podendo ser selecionado despesas empenhas, liquidado e pago. Gerar gráficos comparativos de receitas e despesas anuais; Gráficos de aplicações em Saúde, educação e despesas com pessoal segundo índices de TCE RS.		



7	O sistema deverá exibir gráficos comparativos de diversas áreas tais como: ✓ Alunos reprovados e aprovados; ✓ Empresas abertas e fechadas e encerradas em diversos anos; <input type="checkbox"/> Receitas e despesas liquidadas e pagas de diversos anos. ✓ Receitas arrecadadas de dois ou mais anos.		
8	O sistema deverá gerar gráficos de tipos de licitações realizadas por ano contendo suas devidas quantidades; Valores e percentuais por tipo de licitação por ano.		
9	O sistema deverá gerar gráficos de pedidos de compras por secretarias, exibindo as quantidades por cada secretaria.		
10	O sistema deverá gerar gráficos de bens por secretarias com suas respectivas quantidades.		
11	O sistema deverá gerar gráficos de despesas com veículos por secretarias e despesas de veículos por tipo de produto gasto, além de gastos com combustível por secretaria.		

	<i>SISTEMA DE DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL WEB</i>	<i>Atendimento (Sim) (Não)</i>	
	O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica na modalidade <i>SaaS (Software as a Service)</i> para estruturação da imprensa oficial do município, com a respectiva disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento/diagramação e manutenção mensal;		
	Deverá possuir opção de gerenciamento dentro do sistema, contendo: ✓ Controle de nível de acesso; ✓ Possibilidade de definir e excluir permissões a cada usuário; ✓ Controle de ativar ou desativar acesso de usuário; Possibilidade de gerenciar a inclusão de feriados;		
	Rotina para envio de remessas a serem editoradas e diagramadas, já com controle de datas que não haverá publicações;		
	Rotina que possibilite enviar remessas para editoração e diagramação em edições extras, quando for o caso;		
	Rotina para realizar a assinatura digital das edições diagramadas, com certificado emitido por autoridade credenciada, cumprindo-se os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, dentro do próprio sistema, sem possibilidade de alteração do conteúdo da edição;		
	Disponibilizar na página do Município de acesso público para pesquisa <i>full text</i> das edições veiculadas;		
	Deverá haver opção de cadastro de e-mails de qualquer cidadão para recebimento das edições do Diário Oficial do Município assim que publicadas.		



SISTEMA DE MEIO AMBIENTE WEB		Atendimento (Sim) (Não)	
	Aplicação que possibilite o gerenciamento dos processos administrativos relacionados a emissão do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. com o objetivo da emissão certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuem qualidade e higiene em seu processo de produção, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura/S.I.M.) do Ente Público;		
2	Possibilitar a visualização integrada dos compromissos e/ou tarefas via calendário, com link do evento direto ao processo/solicitação, com no mínimo visualização do calendário através dos filtros do tipo de evento conforme cadastro e agrupamento por: Dia atual; Mês;Semana;		
3	O sistema deverá dispor de uma ferramenta para o usuário interno operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculadas a cada processo em particular, permitindo a visualização dos compromissos ou tarefas diretamente ao processo/solicitação, no mínimo com: Indicação de data/horário inicial e final; Seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; Permitir a descrição do assunto; Permitir a descrição do contexto do assunto; Possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso e/ou tarefa).		
5	Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais conforme a solicitação requerida (no mínimo Alvarás, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações);Possibilitar o gerenciamento de documentos finais (no mínimo Alvarás e Demais Documentos, Autorizações, Certidões, Anuências e Declarações), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;		



6	Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF da solicitação/processo, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica ordenando por data e hora da criação e indicando quando um documento específico do PDF global foi assinado digitalmente;		
7	Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos relacionados a emissão dos documentos agrícolas (Autorizações, declarações, certidões e anuências),operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura e S.I.M.) do Ente Público;		
8	Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo		
9	Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema irá exibir a lista de documentos e validar a anexação dos documentos definidos como obrigatório indicando o erro para os documentos não anexados;		
10	Possibilidade de geração de eventos na solicitação, com indicação da seleção do tipo do evento, com indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo, com criação de documentos/impressão padrão no próprio sistema e se o documento não será gerado pelo sistema, com indicação com lançamento de eventos com ou sem prazo, permitindo a anexação de arquivos em PDF junto ao evento objeto, após, possibilitando o controle individualizado dos prazos pelo usuário interno/externo (se lançados);		



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-
24 XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000
FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

447031D74BA546C6A71D5A2E5F9568F7

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: CASSIO VOIGT em 13/12/2022 18:44:43

CPF:*** *-160-13

Unidade certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/assinaturas/447031D74BA546C6A71D5A2E5F9568F7>