



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.
Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

“RETIFICAÇÃO”

A Prefeitura de AGROLÂNDIA, Estado de Santa Catarina, através do Prefeito Municipal, torna público aos interessados, Retificação do **EDITAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADOS, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO GERAL, INCLUIDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DE TAIS SISTEMAS, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**, pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**. DEVIDO IMPUGNAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO, ACATANDO O PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA E SOLICITAÇÃO POR PARTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, HAVERÁ ALTERAÇÕES NOS TERMOS DO EDITAL E SUPRESSÃO DO LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL. A Abertura do Certame fica REMARCADA para **DIA 11 DE AGOSTO DE 2022, às 09hrs00min**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis no site www.agrolandia.sc.gov.br, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (47) 353-4212:

NO EDITAL

ONDE SE LÊ:

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação e credenciamento: até às **08h30min do dia 25 de Maio de 2022;**
- Início da Sessão Pública do pregão: às **9h00min do dia 25 de Maio de 2022.**

LÊ-SE:

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação e credenciamento: até às **08h30min do dia 11 de Agosto de 2022;**
- Início da Sessão Pública do pregão: às **9h00min do dia 11 de Agosto de 2022.**

ONDE SE LÊ:

8.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância:





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

LOTE I: Planejamento e Orçamento, Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas, Pessoal e Folha de pagamento, Segurança e Saúde do Servidor, Ponto eletrônico, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Compras e licitações, Patrimônio, Controle de frota e combustíveis, Portal da transparência, Portal de serviços e autoatendimento, Processo digital, Fiscalização, Escrita fiscal eletrônica, Nota fiscal eletrônica de serviços, Gestão da Arrecadação, Gestão de Tributos de Competência Municipal (IPTU, ITBI, ISSQN e taxas), Gestão da Dívida ativa, APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento), Obras e Posturas, Legislação, ISS Bancos, Gestão de Cemitérios, Gestão Eletrônica de Documentos.

LOTE II: Cadastros Nacionais e Agendamentos, Faturamento, Ambulatório, Farmácia, Prontuário Médico, Prontuário Odontológico, E-SUS (Atenção Primária), Imunizações, Acesso Móvel ACS, Regulação, Acesso Móvel Paciente, Transporte, Controle de TFD, Atendimento Hospitalar, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, Laboratório.

LÊ-SE:

8.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância:

LOTE I: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E ARRECADAÇÃO.

NO TERMO DE REFERÊNCIA

ONDE SE LÊ:

1.1.1. Áreas a serem atendidas (módulos de programas e serviços por lote):

LOTE I			
SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico, migração. Configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA		
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
2.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
2.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
2.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses
2.5	Estágio Probatório	12	Meses
2.6	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
2.7	Avaliação de Desempenho	12	Meses
2.8	Compras e licitações	12	Meses

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

2.9	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
2.10	Patrimônio	12	Meses
2.11	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
2.12	Portal da transparência	12	Meses
2.13	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses
2.14	Portal Institucional	12	Meses
2.15	Processo digital	12	Meses
2.16	Ouvidoria	12	Meses
2.17	Fiscalização Fazendária	12	Meses
2.18	Simples Nacional	12	Meses
2.19	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses
2.20	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses
2.21	Gestão da Arrecadação	12	Meses
2.22	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
2.23	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
2.24	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses
2.25	Gestão de Receitas diversas	12	Meses
2.26	Gestão da Dívida ativa	12	Meses
2.27	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses
2.28	Serviços Públicos	12	Meses
2.29	Gestão de Procuradoria	12	Meses
2.30	Obras e Posturas	12	Meses
2.31	Contribuição de Melhoria	12	Meses
2.32	ISS Bancos	12	Meses
2.33	Legislação	12	Meses
2.34	Diário Oficial	12	Meses
2.35	Gestão de Cemitérios	12	Meses
2.36	Gestão Eletrônica de Documentos- GED	12	Meses
2.37	Construção Civil	12	Meses
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA		
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
3.4	Ponto eletrônico	12	Meses
3.5	Compras e licitações	12	Meses
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
3.7	Patrimônio	12	Meses
3.8	Portal da transparência	12	Meses
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA		
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022, 08:06 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.net/ip62453aed11170>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.*

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

4.3	Compras e licitações	12	Meses
4.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
4.5	Patrimônio	12	Meses
4.6	Portal da transparência	12	Meses
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE AGROLÂNDIA		
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
5.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
5.3	Compras e licitações	12	Meses
5.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
5.5	Patrimônio	12	Meses
5.6	Portal da transparência	12	Meses
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AGROLÂNDIA		
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
6.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
6.3	Compras e licitações	12	Meses
6.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
6.5	Patrimônio	12	Meses
6.6	Portal da transparência	12	Meses
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
7.1	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos, atendimentos local pós-implantação.	100	Horas
7.2	Serviços de customização e/ou personalização	140	Hora
7.3	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia workflow.	500	Hora

LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico, migração. Configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS DE SAÚDE		
2.1	Cadastros Nacionais e Agendamentos	12	Meses
2.2	Faturamento	12	Meses
2.3	Ambulatório	12	Meses
2.4	Farmácia	12	Meses
2.5	Prontuário Médico	12	Meses
2.6	Prontuário Odontológico	12	Meses
2.7	E-SUS (Atenção Primária)	12	Meses
2.8	Imunizações	12	Meses

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

2.9	Acesso Móvel ACS	12	Meses
2.10	Regulação	12	Meses
2.11	Acesso Móvel Paciente	12	Meses
2.12	Transporte	12	Meses
2.13	Controle de TFD	12	Meses
2.14	APAC	12	Meses
2.15	Atendimento Hospitalar	12	Meses
2.16	Vigilância Epidemiológica	12	Meses
2.17	Vigilância Sanitária	12	Meses
2.18	Laboratório	12	Meses
2.19	AIH	12	Meses
2.20	Atendimento Social	12	Meses
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
3.1	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos, atendimentos local pós-implantação.	50	Hora
3.2	Serviços de customização e/ou personalização	100	Hora
3.3	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia workflow.	200	Hora

1.1.2. Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

1.2. A presente licitação é do tipo “menor preço por LOTE”:

1.2.1. LOTE I – Sistema Integrado Multientidade de Gestão Administrativa.

1.2.2. LOTE II – Sistema de Gestão da Saúde Pública Municipal

1.3. Da Integração dos Sistemas:

1.3.1. A empresa vencedora do “LOTE I” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas com o sistema objeto do “LOTE II”, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

1.3.2. Ficam as empresas vencedoras DE AMBOS OS LOTES obrigadas a fornecer o “layout” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal de serviços e portal da transparência.

1.3.3. Fica a empresa vencedora do “LOTES II” obrigada a integração de seu sistema ao cadastro único do banco de dados do sistema do “LOTE I.

1.4. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.5. DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

- a) Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme demanda necessária para atender satisfatoriamente a necessidade inicial da municipalidade.
- b) 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.
- c) A proponente deverá prover durante toda a vigência do contrato estrutura suficiente para suprir a necessidade de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidades relacionadas ao data center, para atendimento das necessidades da contratante. O atendimento das necessidades para funcionamento inicial e pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
- d) 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, como por exemplo, no caso de prorrogação do contrato. Assim, o respectivo aumento de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das respectivas necessidades da Contratante, será efetivado mediante orçamento apresentado pela contratada e devidamente aprovado pela administração contratante.
- e) O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

LÊ-SE:

1.1.1. Áreas a serem atendidas (módulos de programas e serviços por lote):

LOTE I			
SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico, migração. Configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA		
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
2.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
2.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
2.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses
2.5	Estágio Probatório	12	Meses
2.6	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
2.7	Avaliação de Desempenho	12	Meses
2.8	Compras e licitações	12	Meses
2.9	Inclusão e controle de contratos	12	Meses

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

2.10	Patrimônio	12	Meses
2.11	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
2.12	Portal da transparência	12	Meses
2.13	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses
2.14	Processo digital	12	Meses
2.15	Ouvidoria	12	Meses
2.16	Fiscalização Fazendária	12	Meses
2.17	Simples Nacional	12	Meses
2.18	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses
2.19	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses
2.20	Gestão da Arrecadação	12	Meses
2.21	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
2.22	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
2.23	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses
2.24	Gestão de Receitas diversas	12	Meses
2.25	Gestão da Dívida ativa	12	Meses
2.26	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses
2.27	Serviços Públicos	12	Meses
2.28	Gestão de Procuradoria	12	Meses
2.29	Obras e Posturas	12	Meses
2.30	Contribuição de Melhoria	12	Meses
2.31	ISS Bancos	12	Meses
2.32	Legislação	12	Meses
2.33	Diário Oficial	12	Meses
2.34	Gestão de Cemitérios	12	Meses
2.35	Gestão Eletrônica de Documentos- GED	12	Meses
2.36	Construção Civil	12	Meses
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA		
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
3.4	Ponto eletrônico	12	Meses
3.5	Compras e licitações	12	Meses
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
3.7	Patrimônio	12	Meses
3.8	Portal da transparência	12	Meses
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA		
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
4.3	Compras e licitações	12	Meses
4.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

4.5	Patrimônio	12	Meses
4.6	Portal da transparência	12	Meses
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE AGROLÂNDIA		
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
5.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
5.3	Compras e licitações	12	Meses
5.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
5.5	Patrimônio	12	Meses
5.6	Portal da transparência	12	Meses
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AGROLÂNDIA		
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
6.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
6.3	Compras e licitações	12	Meses
6.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
6.5	Patrimônio	12	Meses
6.6	Portal da transparência	12	Meses
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
7.1	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos, atendimentos local pós-implantação.	100	Horas
7.2	Serviços de customização e/ou personalização	140	Hora
7.3	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia workflow.	500	Hora

1.1.2. Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

1.2. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

ONDE SE LÊ:**A PRESENTE LICITAÇÃO TEM VALOR ESTIMADO:**

- **LOTE 01 – Sistema Integrado Multientidade de Gestão Administrativa: R\$ 513.032,00 (QUINHENTOS E TREZE MIL E TRINTA E DOIS REAIS);**
- **LOTE 02 – Sistema de Gestão da Saúde Pública Municipal: R\$ 129.177,44 (CENTO E VINTE E NOVE MIL, CENTO E SETENTA E SETE REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS).**

LÊ-SE:**A PRESENTE LICITAÇÃO TEM VALOR ESTIMADO:**



- **LOTE 01 – Sistema Integrado Multientidade de Gestão Administrativa: R\$ 513.032,00 (QUINHENTOS E TREZE MIL E TRINTA E DOIS REAIS);**

ONDE SE LÊ:

3.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

3.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seus sistemas, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização serão realizadas.

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

Para os Sistemas do Lote I:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

Para os Sistemas do Lote II:

Informações quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

LÊ-SE:

3.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

3.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seus sistemas, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização serão realizadas.

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

Para os Sistemas do Lote I:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;





c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

ONDE SE LÊ:

3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

3.9.1. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância:

LOTE I: Planejamento e Orçamento, Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas, Pessoal e Folha de pagamento, Segurança e Saúde do Servidor, Ponto eletrônico, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Compras e licitações, Patrimônio, Controle de frota e combustíveis, Portal da transparência, Portal de serviços e autoatendimento, Processo digital, Fiscalização, Escrita fiscal eletrônica, Nota fiscal eletrônica de serviços, Gestão da Arrecadação, Gestão de Tributos de Competência Municipal (IPTU, ITBI, ISSQN e taxas), Gestão da Dívida ativa, APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento), Obras e Posturas, Legislação, ISS Bancos, Gestão de Cemitérios, Gestão Eletrônica de Documentos.

LOTE II: Cadastros Nacionais e Agendamentos, Faturamento, Ambulatório, Farmácia, Prontuário Médico, Prontuário Odontológico, E-SUS (Atenção Primária), Imunizações, Acesso Móvel ACS, Regulação, Acesso Móvel Paciente, Transporte, Controle de TFD, Atendimento Hospitalar, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, Laboratório.

LÊ-SE:

3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

3.9.1. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância:

LOTE I: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E ARRECADAÇÃO.

ONDE SE LÊ:

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA DO LOTE I





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:
2. Todo o sistema de informações e programas devesse rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
4. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:
 - a. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
 - b. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
 - c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.
 - d. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

“Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários”.
 - e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.
5. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https);
6. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;
8. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;





9. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

LÊ-SE:

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA DO LOTE I

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:
2. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
4. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;
6. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
7. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

ONDE SE LÊ:

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA

ÁREA	FUNCIÓNALIDADE (para Avaliação LOTE I)	TEMPO (s)
Compras	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	5
Patrimônio	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

Frota	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	4
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	5
Almoxarifado	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
	Transferência de produtos do almoxarifado	3
Dívida Ativa	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	7
	Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
IPTU e ITBI	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Obras e Posturas	Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	4
	Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	4
	Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	3
	Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	10
Gerais Tributário	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	40
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	10
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	5
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	7
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	7
Gestão Orçamentária	Emissão de Empenho ordinário	10
	Anulação de Empenho ordinário	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.nefip62453ad11170>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Pessoal/RH	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Segurança e Saúde do Servidor	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Avaliação de Desempenho	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
Emissão de NFS-e via Integração	Emissão de uma nota	5
	Cancelamento de uma nota	4
	Consulta de uma nota	4
NFS-e	Solicitação de Cancelamento de uma nota	4
	Cancelamento de uma nota	4
	Declaração de Serviços Prestados	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Portal de Serviços	Incluir Banner	3
	Incluir Enquete	3
	Assinar Edição	3

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.net/tp62453aed11170>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

ÁREA	FUNCIONALIDADES (Avaliação LOTE II)	TEMPO (s) máximo permitido
Saúde	Emissão de relatório de faturamento (Espelho BPA - I) considerando 6.000 registros	65
	Emissão de relatório de faturamento (Espelho BPA - C) considerando 6.000 registros	85
	Emissão de relatório de faturamento com procedimento, unidade de saúde, quantidade e valor (7.000 procedimentos)	10
	Geração de arquivo magnético BPA - I (7.000 procedimentos + de 10 unidades de saúde)	95
	Geração de arquivo magnético BPA - C (7.000 procedimentos + de 10 unidades de saúde)	50
	Geração de arquivo magnético RAAS - PSI (1.000 Registros)	15
	Geração de exportação de ficha de procedimentos e-Sus em versão atualizada (1.500 registros)	90
	Geração de exportação de ficha de Vacinação e-Sus em versão atualizada (1.000 registros)	80
	processamento de inventario de estoque para ajuste de quantidades (100 Produtos)	68
	Emissão de relação de pacientes cadastrados (5.000 Registros)	10
	Emissão de Relação de Agendamento de Consultas por Profissional (2.000 Agendamentos)	5
Emissão de relação de vagas X Agendas X Disponíveis para consultas médicas (4000 vagas)	5	

LÊ-SE:**TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA**

ÁREA	FUNCIONALIDADE (para Avaliação LOTE I)	TEMPO (s)
Compras	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	5
Patrimônio	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
Frota	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	4
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	5
Almoxarifado	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

	Transferência de produtos do almoxarifado	3
Dívida Ativa	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	7
	Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
IPTU e ITBI	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Obras e Posturas	Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	4
	Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	4
	Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	3
	Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	10
Gerais Tributário	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	40
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	10
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	5
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	7
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	7
Gestão Orçamentária	Emissão de Empenho ordinário	10
	Anulação de Empenho ordinário	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Pessoal/RH	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atende.nefip62453aed11170>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Segurança e Saúde do Servidor	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Avaliação de Desempenho	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
Emissão de NFS-e via Integração	Emissão de uma nota	5
	Cancelamento de uma nota	4
	Consulta de uma nota	4
NFS-e	Solicitação de Cancelamento de uma nota	4
	Cancelamento de uma nota	4
	Declaração de Serviços Prestados	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Portal de Serviços	Incluir Banner	3
	Incluir Enquete	3
	Assinar Edição	3

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.net/p62453aed111170>.**ONDE SE LÊ:****5.1 MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site)**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

2. Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011;
3. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas;
4. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade;
5. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos moveis;
6. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
7. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
8. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
9. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros;
10. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login;
11. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique;
12. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal;
13. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão;
14. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade;
15. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis;
16. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo;
17. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade;
18. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade;
19. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria;
20. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros;
21. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras;

LÊ-SE:

SUBTRAI-SE TODO O ITEM 5.15 – MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL

ONDE SE LÊ:

5.9 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação,





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas;
5. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
6. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
7. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;
8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;
12. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;
13. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar;
14. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
15. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
16. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

17. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão;
18. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
19. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
20. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;
21. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance;
22. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
23. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
24. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
25. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
26. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total.
27. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
28. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
29. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
30. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
31. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra;
32. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
33. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
34. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
35. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

veículo de publicação;

36. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
37. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
38. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
39. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
40. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
41. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;
42. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;
43. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
44. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
45. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
46. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;
47. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas;
48. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
49. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;
50. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
51. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra;





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.
Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

52. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;
53. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
54. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98;
55. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;
56. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
57. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
58. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;
59. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
60. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
61. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;
62. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

LÊ-SE:

5.9 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas;
5. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

6. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
7. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;
8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;
12. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar;
13. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
14. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
16. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão;
17. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
18. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
19. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;
20. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance;
21. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
22. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
23. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
24. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

licitação;

25. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total.
26. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
27. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
28. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
29. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
30. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra;
31. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
32. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
33. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
34. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
35. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
36. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
37. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
38. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
39. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
40. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;

41. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;

42. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;

43. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;

44. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

45. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;

46. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas;

47. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

48. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;

49. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;

50. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra;

51. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;

52. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;

53. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98;

54. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;

55. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;

56. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

57. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;
58. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
59. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
60. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;
61. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

E SUBTRA-SE TODO O DESCRITIVO DO LOTE II – SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE

NO ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DA PROPOSTA DE PREÇO

ONDE SE LÊ:

Apresentamos nossa proposta VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADOS, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO GERAL, INCLUIDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DE TAIS SISTEMAS, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO EM DATA CENTER, pelo MENOR PREÇO POR LOTE, objetos da presente licitação, modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços nº. 21/2022, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

LOTE I – SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Item	Qtd.	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	01	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.		
Subtotal Item 1					
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA PREFEITURA				
2.1			Contabilidade		
2.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
2.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas		
2.2			Recursos Humanos		
2.2.1	12	Meses	Estágio Probatório		

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

2.2.2	12	Meses	Avaliação de Desempenho		
2.2.3	12	Meses	Segurança e Medicina do Trabalho		
2.2.4	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento		
2.2.5	12	Meses	Folha de Pagamento		
2.3			Suprimentos		
2.3.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contrato		
2.3.2	12	Meses	Frota		
2.3.3	12	Meses	Patrimônio		
2.4			Arrecadação		
2.4.1	12	Meses	IPTU / Inter-vivos / Taxas		
2.4.2	12	Meses	ISSQN e Taxas		
2.4.3	12	Meses	Receitas Diversas		
2.4.4	12	Meses	Contribuição de Melhoria		
2.4.5	12	Meses	Gestão de Arrecadação		
2.4.6	12	Meses	Dívida Ativa		
2.5			Fiscal		
2.5.1	12	Meses	NFS-e		
2.5.2	12	Meses	Escrita Fiscal		
2.5.3	12	Meses	ISSQN Bancos		
2.5.4	12	Meses	Fiscalização		
2.5.5	12	Meses	Simples Nacional		
2.6			Atendimento ao Cidadão		
2.6.1	12	Meses	App		
2.6.2	12	Meses	Autoatendimento		
2.6.3	12	Meses	Ouvidoria		
2.6.4	12	Meses	Portal da Transparência		
2.6.5	12	Meses	Portal do Cidadão		
2.6.6	12	Meses	Website		
2.6.7	12	Meses	Procuradoria		
2.6.8	12	Meses	Legislação		
2.6.9	12	Meses	Diário Oficial		
2.7			Administração		
2.7.1	12	Meses	Gestão de Serviços Públicos		
2.7.2	12	Meses	Gestão de Cemitérios		
2.7.3	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos		
2.7.4	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
2.8			Data Center		
2.8.1	12	Meses	Gestão do Data Center		
2.9			Planejamento		
2.9.1	12	Meses	Construção Civil		
2.9.2	12	Meses	Obras e Posturas		
Subtotal Item 2					
3	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.net/tp62d53aed11170>.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

3.1			Contabilidade		
3.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
3.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
3.2			Suprimentos		
3.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
3.2.2	12	Meses	Patrimônio		
3.3			Atendimento ao Cidadão		
3.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
Subtotal Item 3					
4	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
4.1			Contabilidade		
4.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
4.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
4.2			Suprimento		
4.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
4.2.2	12	Meses	Patrimônio		
4.3			Atendimento ao Cidadão		
4.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
Subtotal Item 4					
5	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
5.1			Contabilidade		
5.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
5.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
5.2			Suprimento		
5.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
5.2.2	12	Meses	Patrimônio		
5.3			Atendimento ao Cidadão		
5.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
Subtotal Item 5					
6	FORNECIMENTO DE SISTEMA CÂMARA DE VEREADORES				
6.1			Contabilidade		
6.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
6.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
6.2			Recursos Humanos		
6.2.1	12	Meses	Ponto Eletrônico		
6.2.2	12	Meses	Folha de Pagamento		
6.2.3	12	Meses	Suprimentos		
6.2.4	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
6.2.5	12	Meses	Patrimônio		
6.3			Atendimento ao Cidadão		
6.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
Subtotal Item 6					
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

7.1	100	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos atendimento local pós implantação.		
7.2	140	Hora	Serviços de customização e/ou personalização.		
7.3	400	Hora	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia Workflow.		
Subtotal Item 7					
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					

LOTE II – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Qtd.	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	01	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.		
Subtotal Item 1					
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA				
2.1			Saúde		
2.1.1	12	Meses	Transporte		
2.1.2	12	Meses	Farmácia		
2.1.3	12	Meses	Faturamento		
2.1.4	12	Meses	Ambulatório		
2.1.5	12	Meses	Agendamento		
2.1.6	12	Meses	Laboratório		
2.1.7	12	Meses	Imunizações		
2.1.8	12	Meses	Conselho Tutelar		
2.1.9	12	Meses	Prontuário Médico		
2.1.10	12	Meses	Prontuário Odontológico		
2.1.11	12	Meses	TFD		
2.1.12	12	Meses	AIH		
2.1.13	12	Meses	APAC		
2.1.14	12	Meses	Regulação		
2.1.15	12	Meses	Hospitalar		
2.1.16	12	Meses	Mobile		
2.1.17	12	Meses	E-SUS AB		
2.1.18	12	Meses	Cadastros Nacionais		
2.1.19	12	Meses	ACS Mobile Offline		
2.1.20	12	Meses	Vigilância Epidemiológica		
2.1.21	12	Meses	Vigilância Sanitária		
2.2			Social		
2.2.1	12	Meses	Social		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 - 08:00 - 3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

				Subtotal Item 2		
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	50	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos atendimento local pós implantação.			
3.2	100	Hora	Serviços de customização e/ou personalização.			
3.3	200	Hora	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia Workflow.			
				Subtotal Item 3		
				VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$		

LÊ-SE:

Apresentamos nossa proposta VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADOS, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO GERAL, INCLUIDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DE TAIS SISTEMAS, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO EM DATA CENTER, pelo MENOR PREÇO POR LOTE, objetos da presente licitação, modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços nº. 21/2022, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

LOTE I – SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Item	Qtd.	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	01	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.		
				Subtotal Item 1	
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA PREFEITURA				
2.1			Contabilidade		
2.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
2.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas		
2.2			Recursos Humanos		
2.2.1	12	Meses	Estágio Probatório		
2.2.2	12	Meses	Avaliação de Desempenho		
2.2.3	12	Meses	Segurança e Medicina do Trabalho		
2.2.4	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento		
2.2.5	12	Meses	Folha de Pagamento		
2.3			Suprimentos		

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

2.3.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contrato		
2.3.2	12	Meses	Frota		
2.3.3	12	Meses	Patrimônio		
2.4			Arrecadação		
2.4.1	12	Meses	IPTU / Inter-vivos / Taxas		
2.4.2	12	Meses	ISSQN e Taxas		
2.4.3	12	Meses	Receitas Diversas		
2.4.4	12	Meses	Contribuição de Melhoria		
2.4.5	12	Meses	Gestão de Arrecadação		
2.4.6	12	Meses	Dívida Ativa		
2.5			Fiscal		
2.5.1	12	Meses	NFS-e		
2.5.2	12	Meses	Escrita Fiscal		
2.5.3	12	Meses	ISSQN Bancos		
2.5.4	12	Meses	Fiscalização		
2.5.5	12	Meses	Simples Nacional		
2.6			Atendimento ao Cidadão		
2.6.1	12	Meses	App		
2.6.2	12	Meses	Autoatendimento		
2.6.3	12	Meses	Ouvidoria		
2.6.4	12	Meses	Portal da Transparência		
2.6.5	12	Meses	Portal do Cidadão		
2.6.6	12	Meses	Website		
2.6.7	12	Meses	Procuradoria		
2.6.8	12	Meses	Legislação		
2.6.9	12	Meses	Diário Oficial		
2.7			Administração		
2.7.1	12	Meses	Gestão de Serviços Públicos		
2.7.2	12	Meses	Gestão de Cemitérios		
2.7.3	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos		
2.7.4	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
2.8			Planejamento		
2.8.1	12	Meses	Construção Civil		
2.8.2	12	Meses	Obras e Posturas		
Subtotal Item 2					
3	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE				
3.1			Contabilidade		
3.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
3.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
3.2			Suprimentos		
3.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
3.2.2	12	Meses	Patrimônio		
3.3			Atendimento ao Cidadão		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.nefip62d53ad11170>.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA***Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.*

3.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
				Subtotal Item 3	
4	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
4.1			Contabilidade		
4.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
4.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
4.2			Suprimento		
4.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
4.2.2	12	Meses	Patrimônio		
4.3			Atendimento ao Cidadão		
4.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
				Subtotal Item 4	
5	FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
5.1			Contabilidade		
5.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
5.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
5.2			Suprimento		
5.2.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
5.2.2	12	Meses	Patrimônio		
5.3			Atendimento ao Cidadão		
5.3.1	12	Meses	Portal da Transparência		
				Subtotal Item 5	
6	FORNECIMENTO DE SISTEMA CÂMARA DE VEREADORES				
6.1			Contabilidade		
6.1.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
6.1.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas		
6.2			Recursos Humanos		
6.2.1	12	Meses	Ponto Eletrônico		
6.2.2	12	Meses	Folha de Pagamento		
6.3	12	Meses	Suprimentos		
6.3.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos		
6.3.2	12	Meses	Patrimônio		
6.4			Atendimento ao Cidadão		
6.4.1	12	Meses	Portal da Transparência		
				Subtotal Item 6	
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
7.1	100	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos atendimento local pós implantação.		
7.2	140	Hora	Serviços de customização e/ou personalização.		
7.3	400	Hora	Serviços de mapeamento de processos e implantação de tecnologia Workflow.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.atende.net/tp62453aed111170>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

Subtotal Item 7	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$	

Mantendo-se inalteradas as demais informações contidas no **EDITAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022.**

Agrolândia, 15 de Julho de 2022.

JOSÉ CONSTANTE

Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2022 08:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/tp62453aed11170>.

