



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 40/2022**  
**Contratação de Serviços.**

Modalidade: **Pregão Presencial Nº 21/2022**

**RETIFICADO**

Tipo: **Menor Preço POR LOTE**

**OBJETO: 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, INCLUÍDO 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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO II DO EDITAL.**

**DATA E HORÁRIO DE ENTREGA DOS ENVELOPES:** Dia 01/09/2022, até as 08:30h.

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES:** Dia 01/09/2022, as 09:00h.

**LOCAL:** Sala de reuniões, nas dependências da Prefeitura Municipal, Rua dos Pioneiros, nº 109, Bairro Centro, cidade de Agrolândia.

Telefone/Fax (047) 3534-4212/ [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)





## SUMÁRIO

1. DO OBJETO .....	3
2. DA EXECUÇÃO .....	4
3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	4
4. DA PARTICIPAÇÃO .....	5
5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.....	5
6. DO CREDENCIAMENTO .....	5
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	6
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	7
MODELO PROCURAÇÃO .....	7
7. DA PROPOSTA .....	8
8. DA HABILITAÇÃO .....	9
9. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO .....	12
10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....	15
11. DO CONTRATO .....	16
12. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA E DO MUNICÍPIO.....	16
13. DO PAGAMENTO .....	17
14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	18
15. DAS PENALIDADES.....	18
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	19
ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA .....	21
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.....	22
ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	130
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO N°. ___/202___ .....	134





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 40/2022**  
**PREGAO PRESENCIAL Nº 21/2022**

O Município de Agrolândia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ: 83.102.582/0001-44, com sede administrativa na Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia - SC, CEP 88420-000, representado pelo Sr. JOSÉ CONTANTE, Prefeito Municipal, informa que realizará licitação na modalidade de Pregão sob a forma presencial com a finalidade de **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**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA, que acompanha o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Complementar n.º 123/2006, e demais legislações aplicáveis.

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 01 de Setembro de 2022;**
- Início da Sessão Pública do pregão: às **9h00min do dia 01 de Setembro de 2022.**

As dúvidas pertinentes a esta licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (47) 3534-4212
- E-mail: [licitacao@agrolandia.sc.gov.br](mailto:licitacao@agrolandia.sc.gov.br)
- Endereço: Rua dos Pioneiros nº 109, Centro, Agrolândia, SC. CEP 88420-000.

## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a seleção de propostas para **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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO II DO EDITAL.**





## 2. DA EXECUÇÃO

- 2.1. Implantação (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso);
- 2.2. Capacitação dos usuários;
- 2.3. Serviços de suporte técnico;
- 2.4. Serviços de demanda variável (reserva técnica);
- 2.5. Serviços de manutenção corretiva e legal;
- 2.6. Serviço de gerenciamento do data center.

## 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas para a aquisição dos objetos licitados correrão a conta de dotações específicas do orçamento do Município de Agrolândia para o exercício de 2022, com a seguinte rubrica contábil:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
1	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
2003	Manut. da Secr. de Administracao Planej. e Financa
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Saude de Agrolandia
1	Fundo Municipal de Saude de Agrolandia
2051	Manutenção do Fundo Municipal de Saude
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
11	Fundo M. da Infancia e da Adolescencia
1	Fundo M. da Infancia e da Adolescencia
2050	Manut. do Fundo Munic. da Infancia e da Adolescenc
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
10	Fundo Municipal de Assistencia Social Agrolandia
1	Fundo Municipal de Assistencia Social Agrolandia
2068	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários





#### 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos, desde que **Não estejam sendo submetidas a processos de falência, concordatas, concurso de credores, dissolução, liquidação ou hajam sido suspensas de licitar no âmbito deste Município, e/ou declaradas inidôneas ou suspensas por Órgãos ou Entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;**

4.2. O inadimplemento dos prazos e condições deste Edital sujeitará a licitante às sanções administrativas previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

4.3. Estará assegurado o tratamento diferenciado e favorecido as microempresas ou empresas de pequeno porte, devidamente enquadradas aos comandos do artigo 3º da Lei Complementar N.º 123/2006, desde que não estejam inclusas nas vedações previstas no § 4º do mesmo artigo e demais alterações previstas na Lei Complementar 147/2014.

#### 5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei N.º 10.520/02 e da Lei N.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento e abertura dos envelopes de Habilitação e Proposta Comercial, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 24 (Vinte e Quatro) horas, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113, da Lei N.º 8.666/93.

5.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail, [licitacao@agrolandia.sc.gov.br](mailto:licitacao@agrolandia.sc.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: RUA DOS PIONEIROS, Nº 109, CENTRO, AGROLÂNDIA - SC, CEP: 88420-000.

5.3. Caberá à Autoridade Competente (assessoria jurídica) decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias após o limite de envio de impugnações.

5.4. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

#### 6. DO CREDENCIAMENTO





6.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas **um representante legal** que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, será o único admitido a intervir nas fases do pregão.

**6.2. SE REPRESENTADA PELO SÓCIO, DEVE APRESENTAR:**

a) Cópia autenticada do respectivo **ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, podendo este ser substituído pela última alteração estatutária ou contratual desde que **CONSOLIDADA**;

b) Documento de Identificação;

c) **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, da proposta e dos documentos de habilitação (apresentada em papel timbrado da empresa), conforme modelo abaixo:

<p style="text-align: center;"><b>MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b> <b>EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022</b></p> <p><b>OBJETO: 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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO II DO EDITAL.</b></p> <p>A (nome da licitante), por seu representante legal (documento em anexo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, com sede na -----, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no item 3.2 e respectivos subitens do edital em epígrafe.</p> <p>Sendo a expressão da verdade, subscrevemo-nos.</p> <p>Data, _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome da Empresa CNPJ Assinatura do representante legal da Empresa</p>
--

d) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, expedida pela respectiva Junta Comercial, com data de expedição não superior a 90 (Noventa) dias da realização do Pregão (somente para ME/ EPP);

e) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEGAL DAS MICROEMPRESAS (ME) e Empresas De Pequeno Porte (EPP)**, conforme modelo abaixo:





**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 21/2022.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

Nome:  
RG nº:

**6.3. SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVE APRESENTAR:**

a) Habilitação do representante com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, mediante **instrumento público de procuração, ou instrumento particular com devido reconhecimento de assinatura por tabelião**, conforme modelo abaixo:

**MODELO PROCURAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**

Pelo presente instrumento particular de procuração \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do outorgado, profissão, No. Carteira de Identidade), com poderes para representá-la perante o Município de Agrolândia, no Pregão Presencial **Nº 21/2022**, podendo participar das sessões realizadas, assinar propostas, bem como formular propostas verbais, decidir sobre desistência ou interposição de recursos, assinar atas, enfim, praticar todos os atos que se façam necessários ao cumprimento regular do presente mandato.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa

**Obs.: Instrumento Particular de Procuração deverá ter reconhecimento de assinatura por Tabelião competente.**

b) Documento de Identificação;

c) Cópia autenticada do respectivo **ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, podendo este ser substituído pela última alteração estatutária ou contratual desde que **CONSOLIDADA**;

d) **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, da proposta e dos documentos de habilitação (apresentada em papel timbrado da empresa), conforme modelo descrito no item 6.2, alínea “c”;







e) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, expedida pela respectiva Junta Comercial, com data de expedição não superior a 90 (Noventa) dias da realização do Pregão (somente para ME/ EPP).

f) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEGAL DAS MICROEMPRESAS (ME) e Empresas De Pequeno Porte (EPP)**, conforme modelo descrito no item 6.2, alínea “e”.

**6.4. SE REMETIDA VIA POSTAL, DEVE APRESENTAR, FORA DOS ENVELOPES:**

a) Cópia autenticada do respectivo **ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, podendo este ser substituído pela última alteração estatutária ou contratual desde que **CONSOLIDADA**.

b) **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, da proposta e dos documentos de habilitação (apresentada em papel timbrado da empresa), conforme modelo descrito no item 6.2, alínea “c”;

c) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, expedida pela respectiva Junta Comercial, com data de expedição não superior a 90 (Noventa) dias da realização do Pregão (somente para ME/ EPP).

d) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEGAL DAS MICROEMPRESAS (ME) e Empresas De Pequeno Porte (EPP)**, conforme modelo descrito no item 6.2, alínea “e”.

6.5. O documento que credencia o representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes “**PROPOSTA DE PREÇO**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

6.6. A ausência de representante da empresa licitante ou a falta dos poderes do representante presente para formulação de propostas e/ou oferta de novos preços, impedirá a empresa de participar dos lances verbais. Ficando registrado o preço constante na proposta escrita.

6.7. O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

## 7. DA PROPOSTA

7.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:







**PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**  
**MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**  
**CNPJ:**

7.2. A proposta poderá ser redigida conforme MODELO ANEXO, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

7.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ;
- b) Número do Pregão;
- c) Para cada item que o licitante vier a participar, a descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo II, preço unitário em moeda corrente, qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma, sob pena de desclassificação da proposta.

7.4. Terão suas propostas desclassificadas as licitantes que não respeitarem os limites máximos dos lotes, conforme a previsão do anexo II.

7.5. Terão suas propostas desclassificadas as licitantes que apresentarem a mesma em desacordo com o solicitado.

7.6. Para facilitar o julgamento das propostas, as empresas licitantes poderão (não implica em desclassificação da proposta) realizar o cadastro no ATENDE.NET. Após o cadastro ter sido autorizado, basta acessar o serviço: "ENVIAR PROPOSTA DE LICITAÇÃO". O link para fazer o preenchimento da proposta de preços é: <https://agrolandia.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/9/padrao/1/load/0/>.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**  
**MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**  
**CNPJ:**





**8.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou servidor municipal designado.**

8.3. O envelope deverá conter os seguintes documentos:

**8.3.1. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) **PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ).**
- b) **CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DIVIDA ATIVA DA UNIÃO** nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005;
- c) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAL** emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, emitida pela Prefeitura da sede da licitante;
- e) **PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PERANTE O FGTS**, do domicílio ou sede da empresa;
- f) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, obtida através do site do Tribunal Superior do Trabalho, <http://www.tst.jus.br/certidao>.

**8.3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) **CERTIDÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.
  - a.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: SISTEMA E-SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e SISTEMA EPROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>). As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.
  - a.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

**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.**





b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

#### **8.3.4. DECLARAÇÕES:**

a) **DECLARAÇÃO CONJUNTA, CONFORME ANEXO I**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis;

#### **8.3.5. CONSULTAS:**

8.3.5.1: O Pregoeiro verificará, ainda, sob pena de inabilitação:

a) A existência de registros impeditivos de contratação, incluídos na Lista de declarados irregulares, inidôneos e inabilitados pelo Tribunal de Contas da União disponível no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

b) Além da habitual pesquisa que deve ser realizada no módulo SICAF do sistema SIASG – consulta por CNPJ – pelo link <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>.

8.3.5.2. Sendo constatado qualquer impedimento de licitar ou contratar por parte do licitante em qualquer das consultas anteriores, o mesmo será inabilitado.

8.3.5.3. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

8.4. As **MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE**, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- a. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.





- b. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO a ser firmado, ou revogar a licitação.

**8.5. Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios.**

8.6. No caso de comprovante de regularidade fiscal ou de cadastramento, será aceito o documento obtido na rede de Internet, condicionando-se que o mesmo venha a ter sua autenticidade confirmada pela Equipe de Apoio (em sessão pública), consoante legislação.

8.7. Na hipótese de não constar **PRAZO DE VALIDADE** nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

8.9. Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

**8.10. TODOS OS DOCUMENTOS EMITIDOS PELA LICITANTE DEVERÃO SER APRESENTADOS EM PAPEL TIMBRADO. Caso a licitante não possua papel timbrado, os documentos deverão conter carimbo com o CNPJ da participante.**

## **9. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

9.1. No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do Pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

9.2. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada.

9.3. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar n.º 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007 e/ou declaração de enquadramento, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.





9.4. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

9.5. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

9.6. Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

#### **ANÁLISE PRELIMINAR DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

9.7. O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

#### **SELEÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA DE LANCES**

9.8. O pregoeiro selecionará as propostas, por lote, para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

9.9. Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

9.10. Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### **ETAPA DE LANCES ORAIS**

9.11. Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, os autores poderão manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.12. Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

9.13. Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

9.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinar da formulação de lances.





9.15. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.16. Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar n.º 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.16.1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.16.2. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “9.16.2 – I” serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item “9.16.1” na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item “9.16.1”, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.16.3. Para as situações previstas nos item “9.16” a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.17. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

9.18. Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

## HABILITAÇÃO

9.19. O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor **VALOR POR LOTE**.

9.20. Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

9.21. Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo, o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.





9.21.1. Desde que não possibilitem qualquer prejuízo ao Município e aos interessados no certame, é de todo conveniente que compareça à disputa o maior número possível de interessados, para que a proposta mais vantajosa seja encontrada em universo mais amplo.

9.21.2. O ordenamento jurídico regular da licitação não prestigia decisão assumida pela Comissão de Licitações que inabilite concorrente com base em circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do edital, fazendo exigência sem conteúdo de repercussão para a configuração da habilitação jurídica, qualificação técnica, da capacidade econômica e da regularidade fiscal.

9.22. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

9.22.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

9.22.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## RECURSO

9.23. Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

9.24. Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

9.25. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.26. O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações de Agrolândia - SC, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.27. Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

## 10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO







10.1. Após a declaração do vencedor da licitação, em estando de acordo com os requisitos os sistemas ofertados, e após a não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

10.2. No caso de interposição de recurso caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

10.3. A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 10 (dez) dias.

10.4. O Município de Agrolândia, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

## 11. DO CONTRATO

11.1. O Município de Agrolândia disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da homologação do Processo Licitatório.

11.2. O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n.º 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.3. O contrato terá validade de 12 (doze) meses e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3.1. Ainda, poderá o contrato ser prorrogado ou aditivado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

11.4. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo IV deste Edital.

11.5. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA E DO MUNICÍPIO

12.1. Caberá ao Município:

12.1.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado;

12.1.2. Emitir a Autorização de Fornecimento pelo setor de compras para o fornecimento do objeto;





12.1.3. Notificar a CONTRATADA, quanto aos defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, bem como, quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus funcionários que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o MUNICÍPIO;

12.1.4. Efetuar o(s) pagamento(s) segundo os prazos e condições estabelecidas.

12.2. Caberá à empresa vencedora:

12.2.1. Executar o objeto obedecendo às especificações e às condições deste Edital, do Termo de Referência e às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidas; inclusive cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

12.2.2. Promover a organização para o fornecimento do objeto, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;

12.2.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto contratual; nos preços, prazo e entrega do objeto que correrão à conta, sem custo adicional;

12.2.4. Arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto contratual; inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais; resultantes do fornecimento do objeto;

12.2.5. Reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

12.2.6. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou por atos de sua responsabilidade em decorrência da execução do objeto;

12.2.7. Dar garantias e manter os prazos estabelecidos;

12.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será de até 30 (trinta dias) após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica e Arquivo XML, anexada a Autorização de Fornecimento, cujo pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente em banco, número e agência indicados, diretamente ao fornecedor, obedecendo a ordem cronológica no setor financeiro.

13.2. Será pago a contratada somente o valor do item vencedor, objeto do edital efetivamente entregue de acordo com a especificação, após aprovação/aceite do Fiscal de Contrato:

**a) Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias depois da sua conclusão;

**b) Locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

**c) Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, conforme necessidade da Administração Pública.





13.3. O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

13.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13.5. O Município, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições devidas, por cumprimento das determinações contidas em lei.

#### 14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. Será nomeado 01(um) Gestor/Fiscal, através de Decreto Municipal para executar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

14.2. A fiscalização será realizada por profissional nomeado pelo município recebedor.

14.3. Durante a execução do serviço ou após a entrega do objeto, o fiscal do Município realizará vistoria *nos setores do Órgão Público*, a fim de certificar a consonância do serviço prestado entregue com o previsto neste instrumento.

14.4. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 15. DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou prestar o serviço ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Agrolândia – SC e, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

- a) Advertência por escrito
- b) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;





- d) Suspensão temporária de participar em licitações e contratar com o Município de Agrolândia – SC, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- e) 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, observados o disposto nos artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93.

15.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Agrolândia – SC.

15.3. Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

15.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo estipulado, serão incinerados.

16.2. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

16.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.4. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

16.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. No interesse do Município de Agrolândia – SC, 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.

16.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Trombudo Central – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.





16.8. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (047) 3534-4212, ou E-mail: [licitação@agrolandia.sc.gov.br](mailto:licitação@agrolandia.sc.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 as 17h00.

16.9. Fazem parte deste Edital:

- a) **Anexo I** – Modelo Declaração Conjunta;
- b) **Anexo II** – Termo de Referência e Especificação do Objeto com Valor Estimado;
- c) **Anexo III** – Modelo de Planilha para Proposta de Preços;
- d) **Anexo IV** – Modelo de Minuto do Contrato;

Agrolândia, SC, 15 de Agosto de 2022.

---

**JOSÉ CONSTANTE**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 40/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**

..... inscrita no CNPJ n. ...., por intermédio de seu representante legal,  
Sr. (a) ..... , DECLARA que:

- Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para o fornecimento dos materiais, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará o objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório,
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- Não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, atualizada.
- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Está ciente que, conforme a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os dados da Empresa serão publicados no Portal da Transparência e Site Oficial do Município de Agrolândia/SC.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal





**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 40/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022**

**1. DO OBJETO**

**1.1. 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. INCLUI AINDA 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 E TODAS AS DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

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

<b>LOTE I</b>			
<b>SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>		
1.1	Serviços de Diagnóstico, migração. Configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço
<b>2</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA</b>		
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
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
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA</b>		
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
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA</b>		
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
4.5	Patrimônio	12	Meses
4.6	Portal da transparência	12	Meses
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE AGROLÂNDIA</b>		
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
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AGROLÂNDIA</b>		
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
<b>7</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>		
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.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade imprescindível como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. É uma ferramenta que contribui para o alcance da efetividade social das ações governamentais.

Busca-se nesse contexto soluções tecnológicas integradas que deverão permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de acordo com a macro-área definida (administração geral, saúde), a exemplo de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos programas, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.





Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi).

É nessa linha que não só os servidores internos poderão exercitar suas rotinas, como poderão ser oferecidos diversos serviços à população por meio de acesso à internet.

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único por LOTE, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de sistemas web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Portanto, a licitação de solução ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Embasando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

*“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:*

*I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”*

Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria Administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

Daí exsurge a similaridade do texto editalício em relação a outros termos de referência anteriormente publicados. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado” seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos nativamente para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos





dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação nativa web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

Além disso, as integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando em grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de GRP's e ERP's.

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, o que redundaria que, ao final, ninguém se declararia culpado por eventual perda de dados ou de segurança, não há razoabilidade no fracionamento exacerbado do objeto.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa para cada LOTE, já que, por exemplo, haveria apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistemas integrados evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

Quanto a tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo qualquer prejuízo a competitividade. Prejuízo sim, seria ter que dispender esforços e recursos públicos para desfazer todos os avanços já alcançados com plataforma em nuvem e em poucos anos refazer tudo novamente.

Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Governo Federal há anos tem adotado sistemas em nuvem (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que *“é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”*<sup>1</sup>. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa ePWG – Padrões Web<sup>2</sup> em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos<sup>3</sup> de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a administração federal.

Na iniciativa privada, há vários exemplos de sistemas de computação em nuvem altamente eficientes, como é o caso daqueles utilizados pelas cias aéreas, além do Uber, Waze, iCloud, onedrive, googledrive, iTunes, iFood, entre centenas de outros.

1 <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>

2 Os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>

3 Portaria nº 778, de 4 DE abril DE 2019, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, entre outras.





Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária, os requisitos atendem a finalidade ao interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

## 2.2. DO PREÇO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

De forma objetiva, em razão do período pandêmico caracterizado pelo COVID-19, e todos os efeitos decorrentes de tal situação, de modo especial seguindo as orientações quanto às restrições de deslocamentos de pessoas, destacamos que os preços do presente certame tiveram como base orçamentos realizados pela administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA Nº 804, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 expedida pelo Ministério da Justiça, de modo especial no inciso II do artigo 2º, e a recente INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos e de pesquisas com fornecedores:

**Art. 2º A pesquisa de preços será realizada em observância às orientações contidas nos Anexos I, II e III desta Portaria e mediante a utilização dos seguintes parâmetros:**

- I - painel de preços ou outra ferramenta que venha a ser disponibilizada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG para pesquisa, análise e comparação de dados e informações de compras públicas;
- II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos cento e oitenta dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de cento e oitenta dias.

§ 1º Os parâmetros poderão ser utilizados de forma combinada ou não, priorizando-se os previstos nos incisos I e II.

§ 2º A impossibilidade de utilização preferencial dos parâmetros previstos nos incisos I e II deve ser justificada e comprovada mediante a juntada de documentos que evidenciem ter havido efetiva tentativa de emprego deles.

§ 3º A definição dos parâmetros utilizados, no caso concreto, para a realização da pesquisa de preços, deve ser formalmente justificada e a instrução processual deverá conter a documentação comprobatória das razões que forem, para tanto, invocadas.

**§ 4º A pesquisa de preços realizada exclusivamente com a utilização do parâmetro previsto no inciso IV, somente será admitida quando comprovada a inviabilidade de utilização dos parâmetros previstos nos incisos I, II e III.**





A IN nº 73 por sua vez, reza a mesma situação, apresentando, no entanto o diferencial quanto ao abastecimento do prazo de um ano para consideração da validade da contratação tomada como base. Tudo conforme aponta o inciso II do artigo 5º, vejamos:

**II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em contratos similares, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame. A administração não fica adstrita apenas à intenção de participação e, por conseguinte boa vontade de fornecedores em retornarem as solicitações de orçamentos. Tais solicitações além de sequer serem em sua maioria respondidas, quando ocorrem, são cumpridas apenas no momento que os fornecedores entenderem como viáveis.

Além disso, a administração apresenta como base pesquisa de preço e preços constantes de contratos públicos integrantes de certames já homologados por outras administrações. Contratos já referendados pelo E. Tribunal de Contas do estado, posto que, extraídos do site do próprio órgão da Administração Pública Municipal ou mesmo do respectivo Tribunal.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União manifestou posicionamento destacando o dever quanto à busca diversificada de fontes de preços, com prioridade para o Painel de Preços e **as contratações similares de outros Órgãos**. Vejamos:

TCU – Acórdão nº 1445/2015 – Plenário

Na elaboração do orçamento estimativo da licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, **deve ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Deve ser priorizadas** consultas ao Portal de Compras Governamentais e **a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.**

TCU - **ACÓRDÃO 2170/2007 ATA 43/2007 - PLENÁRIO - 17/10/2007**

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em**







**condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública.** 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si só, para caracterização de sobre preço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobre preço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.

O anexo I da portaria 804, reforça a orientação do Tribunal de Contas da União inclusive quanto à **utilização como parâmetro os contratos anteriores firmados com o próprio órgão.** *In Verbis:*

A unidade requisitante, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de modo a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, **levando em conta diversas origens, como, por exemplo, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos**, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal e cotações com fornecedores (Acórdãos nº 2.318/2014 - Plenário e Acórdão 2.816/2014 - Plenário).

Ainda com base nas decisões destacadas, salientamos do respectivo posicionamento que além da definição quanto aos requisitos a serem priorizados, resulta clara a condição de utilização de orçamentos de fornecedores e consulta em sites especializados apenas de forma subsidiária na consulta de preços. **Reforçando desse modo a regra dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Portaria 804 e inciso II do artigo 5º da IN nº 73.**

Para elaboração do termo de referencia, tomaram-se como base contratações similares de outros entes públicos e orçamentos elaborados por empresas de Sistemas de Gestão, com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, sendo realizada a média de custo para cada item, considerando o valor total orçado dividido pela quantidade de itens oferecidos.

#### **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);**

#### **2.3. CONCLUSÃO**







Desse modo concluímos que, os valores orçados baseados nas similaridades destacadas, indicam que o valor definido por essa administração para a presente contratação, não se caracteriza como excessivo nem como inexecutável.

Necessário salientar de que sistemas de administrações que ainda se encontram em sistema desktop ou então que apresentam sistema de gestão por intermédio de emulação de dados, além ainda, de se encontrarem baseados em tecnologia inferior, apresentam custos finais superiores. Principalmente no que diz respeito ao consumo de *links* para funcionalidade do sistema.

Além do que, de acordo com o atual momento, o sistema baseado ainda em *desktop*, acaba por trazer dificuldades ou impossibilidade para gerir o sistema de gestão distante do prédio central ou qualquer outra unidade da administração ou mesmo em *home office*, posto que, ainda não em sistema operacional baseado em nuvem.

Cumprido ainda salientar de que o valor definido para a contratação com base na similaridade de contratos formalizados por outras administrações/órgãos demonstra ainda que, não somente pelos parâmetros apurados, mas pela necessidade atual e futura da administração, principalmente em se assegurar de que estará contratando um fornecedor que possa suprir integralmente suas necessidades tecnológicas, o valor definido se encontra dentro da realidade do mercado.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES.**

#### **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.

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.





3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.13. 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

3.1.14. 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.

3.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

3.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço.

3.1.17. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.1.18. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

## 3.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS





3.2.1 Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.2.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.2.7. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

3.2.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede **CONTRATADA** ou, ainda, via internet.

3.2.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

3.2.10. A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.

### 3.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO





3.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

#### **3.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)**

3.4.1 Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

3.4.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

3.4.3 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

3.4.4 Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

#### **3.5. MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA) e SERVIÇOS SOB DEMANDA**

3.5.1. O SLA, do inglês “service level agrément”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do *Software* e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:

- 1) **Software Inacessível**, que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação





de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

3) **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada;

6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

3.5.2. No que tange aos **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;

2) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;

3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de







regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

6) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*;

Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

**a) Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

**b) Inconformidade de Software:** a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

**c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais:** dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

**d) Customização de Software:** Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.





**e) Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão.

Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 dias úteis.

**f) Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis informará a previsão da sua conclusão.

Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

**g) Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.

No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

**h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações** os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

3.5.3. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

### 3.6. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

3.6.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta







licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

3.6.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

3.6.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

3.6.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

3.6.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características

a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

c) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

3.6.6. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

3.6.7. 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 e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

3.6.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;

b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

c) Hardwares redundantes;

d) Tecnologia de virtualização;

e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.6.9. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;





3.6.10. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

3.6.11. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

3.6.12. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

3.6.15. 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.

### 3.7. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.7.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

3.7.1.1. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização.

3.7.1.2. Provimento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

3.7.1.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, conforme necessidade da Administração Pública.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por simples apostilamento pelo período que foi necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser prorrogado, não podendo ao todo ultrapassar o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3 Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente **reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por outro índice de menor percentagem** independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

3.7.4 Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos do artigo 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

### 3.8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.8.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros





- afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
  - c) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
  - d) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
  - e) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
  - f) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
  - g) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
  - h) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
  - i) Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
  - j) Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado;
  - k) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
  - l) Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
  - m) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
  - n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
  - o) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
  - p) Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
  - q) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);





- r) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- s) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

3.8.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j) Proceder ao download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- k) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

3.8.3. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:





- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

### **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.

- b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

3.9.2. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

3.9.3. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação





### **3.10. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO**

- 3.10.1. Encerrada a etapa de lances e definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- 3.10.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro no momento de suspensão da sessão, após encerrada a etapa de lances e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.
- 3.10.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.
- 3.10.4. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 3.10.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- 3.10.6. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 3.10.7. Para a POC, a licitadora fornecerá:
- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
  - b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
  - c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB;
  - d) Computador (PC ou notebook) com SO Linux;
  - e) Computador (PC ou notebook) com SO Windows 10;
  - f) Computador (PC ou notebook) com SO MacOs X Catalina;
  - g) Smartphone com Android;
  - h) Smartphone com ios;
- 3.10.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.
- 3.10.9. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.
- 3.10.10. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.
- 3.10.11. 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 sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.
- 3.10.12. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e







criminais aplicáveis.

3.10.13. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

3.10.14. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.15. Passará para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

3.10.16. A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

**a) Performance;**

**b) Padrão Tecnológico e de Segurança;**

**c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.**

#### **AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE**

3.10.17. Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

3.10.18. Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

3.10.19. Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

3.10.20. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

3.10.21. 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.

3.10.22. Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.







- 3.10.23. Para execução dos testes será utilizada a ferramenta de desenvolvedor disponível no navegador Google Chrome através da função F12, na aba Network. O dado a ser medido será obtido através da coluna “Size” que é o tamanho total transferido para a requisição realizada. Por meio da mesma função F12 do navegador Google Chrome, também será verificado o tempo de resposta da aplicação, conforme a tarefa determinada.
- 3.10.24. Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.
- 3.10.25. O consumo será medido com base no retorno de apenas **um único registro** por consulta.
- 3.10.26. A coluna “consumo”, indica O consumo máximo esperado de dados recebidos pelo cliente, levando em consideração **um registro consultado**.
- 3.10.27. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.
- 3.10.28. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo e tiver consumo de dados abaixo dos parâmetros máximos estabelecidos.
- 3.10.29. A tabelas possui apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

**TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK – (Teste apenas para LOTE I e II)**

Seq.	Funcionalidade (a observar de acordo com o LOTE)	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb
8	Consulta de Contratos de Funcionários.	4Kb
9	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
10	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
11	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
12	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
13	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
14	Consulta de Lançamentos de ITBI.	2Kb
15	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
16	Consulta de Protocolos.	4Kb
17	Consulta de Ouvidoria.	3Kb

- 3.10.30. No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente da contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.
- 3.10.31. Igualmente considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.





3.10.32. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

3.10.33. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor.

3.10.34. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

3.10.35. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

3.10.36. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

**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
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
	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

#### AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA

3.10.37. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “**Padrão Tecnológico e de Segurança**”.

3.10.38. A proponente deverá atender 90% (noventa por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

3.10.39. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.40. Um item “parcialmente” atendido será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

#### DO LOTE I

#### 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 devesa 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.

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:**

8. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
9. Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
  - a) A aplicação deverá ser estrutura da no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
  - b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
  - c) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
  - d) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo





RDP é inseguro;

e) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

10. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Secretarias e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

11. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

12. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

13. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

14. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

15. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

16. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

17. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

18. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

19. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

20. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para







incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

21. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

- a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
- b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
- c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

22. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação:

- a) Permitir que em cada atividade, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;
- b) Conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las para configurar as fórmulas conforme necessidade;
- c) Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

23. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendo o usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois “subir” ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

24. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

25. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

26. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

27. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

28. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

29. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- a) Cadastro de Pessoas;
- b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- c) Centros de custo/Organograma;







- d) Entidades;
- e) Bancos;
- f) Agências;
- g) Tributos;
- h) Moedas;
- i) Cidades;
- j) Bairros;
- k) Logradouros;
- l) Produtos;
- m) Assinantes de Relatórios Legais;
- n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

30. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

31. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

- a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;
- b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;
- c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

32. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

33. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

34. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

35. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

36. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizado ou por módulo, permitindo controlar as permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, no mínimo e 05 tentativas no máximo, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;





- e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
  - f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
  - g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
  - h) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
  - i) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
  - j) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
  - k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;
  - l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.
37. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local ou tratado por módulos, permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.
38. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.
39. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;
40. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
  - b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;
  - c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
  - d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
  - e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
  - f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP ou qualquer outro modo de autenticação;
  - g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;
41. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.
42. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os





seguintes recursos:

- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
  - b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
  - c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
  - d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
  - e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
  - f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.
43. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, no momento da operação;
44. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:
- a) o tipo da operação realizada;
  - b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
  - c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
  - d) identificação do usuário;
  - e) tabela alterada;
  - f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
  - g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;
45. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
46. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
47. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);
48. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente;
49. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
50. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.
51. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:
- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
  - b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
  - c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo





cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;

d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;

e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;

f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;

h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

52. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado





no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros preexistentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

53. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

54. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Logado no Sistema;

b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

55. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

c) Pareceres do Processo Digital;

d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

56. Permitir realizar assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

57. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;





58. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
- b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
- h) Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;
- i) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

59. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

- a) Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;
- b) Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
- c) Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e portanto deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;
- d) Permitir visualizar logs de execução para auditoria;
- e) Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

60. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a







troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

h) Ou Dispor de Ferramentas de Mensagens Internas

61. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;

i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

j) Consultar relatórios emitidos por usuário que fez a emissão, por data, por hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

k) Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android ou IOS (equipamentos naturalmente mais acessíveis);

62. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;

b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema,







podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

62. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos ou outra forma disponível, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

63. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;





- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- j) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DO LOTE I

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

**NÃO É OBRIGATÓRIO QUE O SISTEMA OFERTADO PELA PROPONENTE UTILIZE A MESMA NOMENCLATURA OU DIVISÃO POR MÓDULOS. NO ENTANTO, É NECESSÁRIO QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONAMENTOS OU APRESENTE DESEMPENHO SIMILAR, CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, SOB PENA DE NÃO SE PRESTAR AOS OBJETIVOS DA CONTRATANTE.**

Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

Conforme a demanda da Administração Pública, a empresa vencedora se compromete a fazer as devidas adequações nos módulos, conforme legislação vigente, sem ônus.

### 5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### Plano Plurianual

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
9. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
10. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;





11. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
12. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
13. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
14. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
15. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
16. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
17. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
18. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
19. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
20. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas;
  - b) Demonstrativo das Despesas;
  - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
  - d) Meta Física por Programa e Ação;
  - e) Programas;
  - f) Programas Detalhados;
  - g) Anexo PPA Analítico;
  - h) Anexo PPA Sintético;
  - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
  - j) Receita por Ano;
  - l) Receita Global.
21. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
22. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
23. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
24. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

#### **Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:**

1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;





3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado;
5. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
6. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
7. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
9. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
10. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
11. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
12. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas;
  - b) Demonstrativo das Despesas;
  - c) Programas de Trabalho.
13. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
14. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
15. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
16. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
17. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
18. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
19. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

#### **Lei Orçamentária Anual – Loa:**

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;





8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
10. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
11. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
12. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
13. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
14. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
15. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
16. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
17. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
18. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
19. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
20. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
21. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
22. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
23. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
24. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
25. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício;
26. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
27. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
28. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
29. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
30. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
31. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
32. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
33. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
34. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;





35. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
36. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
37. Permitir liberação dos valores contingenciados;
38. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
39. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
40. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
41. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
42. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

## 5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um sub-empenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;







16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
18. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
19. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
20. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
21. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
22. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
23. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
24. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
25. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
26. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
27. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
28. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
29. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
30. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
31. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
33. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
34. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
35. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
36. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;







37. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
38. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
39. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
40. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
41. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
42. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
43. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
44. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
45. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
46. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
47. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
48. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;
49. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
50. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
51. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
52. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
53. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
54. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
  - a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
  - b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
  - c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
  - d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
  - e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
  - f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
  - g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
  - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;





- i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- l) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

55. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da dívida;
- b) Ata da Audiência Pública;
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f) Comparativo da Receita e Despesa;
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
- j) Demonstrativo das metas de investimento;
- k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
- l) Indicadores de Gastos com Saúde;
- m) Indicadores de Gastos com Educação;
- n) Renúncia de Receita;

56. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

57. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

58. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

59. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

60. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

61. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

62. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

63. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

64. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

65. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

66. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;





67. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
68. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
69. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
70. Possuir cadastro de despesas extra orçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
71. Gerenciar notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
72. Permitir assinar digitalmente as notas extra orçamentárias;
73. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
74. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
75. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
76. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
77. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
78. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
79. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
80. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
81. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
82. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
83. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
84. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
85. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
86. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
87. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
88. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
89. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências





objetivando a integridade das informações para o encerramento;

90. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

91. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;

92. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

93. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

94. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

95. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;

96. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

97. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

98. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

99. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

100. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

101. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

102. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o deficit/superavit por fonte;

103. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

104. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. 105. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

## FINANCEIRO

106. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

107. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

108. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;





109. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
110. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
111. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
112. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
113. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
114. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
115. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
116. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
117. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
118. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
119. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
120. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
121. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
122. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
123. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
124. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
125. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
126. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
127. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
128. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
129. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
130. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
131. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;





132. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
133. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
134. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
135. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
136. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
137. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
138. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
139. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
140. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
141. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
142. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
143. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
144. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
145. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
146. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
147. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
148. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
149. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
150. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
151. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
152. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
153. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
154. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
155. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
156. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
157. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
158. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
159. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:







- a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
  - b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
  - c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
160. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
161. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
162. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
163. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
164. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
165. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
166. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
167. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
168. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
169. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
170. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

171. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- 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 IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
  - e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
  - i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
  - k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
  - l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.





172. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
  - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
  - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
  - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
173. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
  - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
  - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
  - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
  - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
  - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
  - g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
  - h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
  - i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
174. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
175. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
  - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
  - c) Meta do Resultado Primário;
  - d) Metas Arrecadação de Receita;
  - e) Programação Financeira da Receita;
  - f) Receitas por Destinação de Recursos.
176. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
177. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
178. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
179. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
180. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- a) Balanço Patrimonial;
  - b) Receitas Orçamentárias;
  - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
  - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
  - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
181. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
182. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
183. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
184. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);





185. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
186. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE.
187. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfução de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
188. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
189. Possuir relatórios auxiliares para conferencia dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
190. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
191. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
192. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
193. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
194. Gerar arquivos para a Dirf;

### 5.3 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de





Compromisso de Estágio.

10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões.
16. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
17. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
18. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
19. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
20. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
21. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
22. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
23. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
24. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
25. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários.





26. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
28. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
29. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
30. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
31. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
32. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
33. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
34. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
35. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
36. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
37. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
38. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
39. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
40. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
41. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
42. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
43. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão





complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

44. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

45. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

46. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

47. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

48. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

49. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

50. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

51. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

52. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

53. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

54. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.

55. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

56. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

57. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

58. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco.

59. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.

60. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.

61. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.







62. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
63. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
64. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
65. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
66. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
67. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
68. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
69. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
70. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
71. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
72. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
73. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
74. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
75. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
76. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
77. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
78. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
79. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
80. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
81. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
82. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.





83. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
84. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
85. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
86. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
87. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
88. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
89. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
90. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
91. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
92. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
93. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
94. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
95. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
96. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
97. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
98. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
99. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
100. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
101. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
102. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
103. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
104. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
105. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
106. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção





restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

107. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

108. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

109. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

#### 5.4 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

3. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

4. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo ou avisando caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições, previamente definidas pela entidade.

5. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

6. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

7. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

8. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

9. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, conforme layout da entidade.

10. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

11. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

12. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

13. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

14. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada,





devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

15. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
16. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
17. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
19. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
20. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
21. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
22. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica.
23. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
24. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
25. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
26. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
27. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
28. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
29. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
30. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
31. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente





como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

32. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

33. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

34. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

35. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

36. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

37. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

38. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

39. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

40. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

41. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

42. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

43. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

## 5.5 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

---

**Web Site:** [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)

**Telefone:** (47)3534212 - (47)35344155







4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
5. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
6. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas).
7. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
8. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
9. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.
10. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
11. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
12. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
13. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
14. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
15. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
16. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
17. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
18. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro.
19. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro.
20. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura







biométrica.

21. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
22. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
23. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
24. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
25. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
26. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
27. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

## 5.6 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação;
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório;
3. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção;
4. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente;
5. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média;
6. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos;
7. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação;
8. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes;
9. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema;
10. Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário;
11. Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final;





12. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

### 5.7 MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente;
2. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo;
3. Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos;
4. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício;
5. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média;
6. Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação;
7. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva;
8. Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes;
9. Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema;
10. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico;
11. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação;

### 5.8 MÓDULO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. Permitir cadastrar cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação);
2. Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição;
3. Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão;
4. Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas;





5. Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas;
6. Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso;
7. Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar;
8. Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão;
9. Permitir relacionar uma imagem digitalizada de assinatura para utilização na emissão de certificados ou certidões de participação de determinada turma de curso;
10. Possuir rotina de emissão de certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário (Nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados;
11. Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados;
12. Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, instituição de ensino, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária;

### 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;
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 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 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.
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.

## 5.10 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos;
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total







estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;

4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93;
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;





24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
29. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
30. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;
31. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
32. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
33. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;
34. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

### 5.11 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens;
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras;
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos;
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta





base cadastral;

10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição;
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial;
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário;





35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

#### 5.12 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;
5. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento;
6. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço;
7. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
8. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
9. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;
10. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis;
11. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
12. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;
13. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg;
14. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
15. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento;





16. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
17. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação;
18. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;
19. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
20. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);
21. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;
22. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);
23. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento;
24. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;
25. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;
26. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
27. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
28. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;
29. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas;
30. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
31. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros;
32. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
33. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;
34. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);
35. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;
36. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
37. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;
38. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
39. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos;
40. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação;
41. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;
42. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;





43. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
44. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

### 5.13 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
15. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
16. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
17. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
18. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
19. Consultar funcionários por tipo de contrato;
20. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
21. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
22. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
23. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
24. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;







25. Consultar informações com filtro de período;
26. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, conforme previsto em lei, até 24 horas após o fato gerador;
27. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
28. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
29. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
30. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
31. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
32. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
33. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
34. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
35. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
36. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
37. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
38. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
39. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
40. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
41. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
42. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
43. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
44. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
45. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
46. Integrar com sistema do LOTE II e permitir exibir dados da área da saúde, com a possibilidade de verificar a lista de espera do pacientes e medicamentos disponíveis na rede.
47. Gerar relatório que retorne a quantidade de acessos as consultas.
48. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
49. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
50. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
51. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
52. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
53. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.





54. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

#### 5.14 MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário;
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil;
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado;
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011;
5. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita;
6. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis;
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo;
8. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo;
9. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização;
10. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
11. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
12. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra;
13. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos;
14. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data;
15. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos
16. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ;





17. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;
18. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
19. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos;
20. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto;
21. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda;
22. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;
23. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
24. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc;
25. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
26. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
27. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;
28. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel;
29. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
30. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município;
31. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.;
32. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.;
33. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.;
34. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento;
35. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
36. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;
37. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
38. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
39. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login;
40. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo;
41. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso;
42. Permitir os cidadãos favoritarem seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal;
43. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras;
44. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações;





45. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017;

### 5.15 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício;
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida;
5. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita;
6. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto;
7. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema;
8. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente;
9. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto;
10. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos;
11. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas;
12. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
13. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário;
14. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros;
15. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação;
16. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário;
17. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;
18. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura;
19. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento;
20. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;
21. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo;





22. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
23. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos;
24. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo;
25. Permitir arquivar vários processos de uma única vez;
26. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade;
27. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação;
28. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;
29. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido;
30. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;
31. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;
32. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição;
33. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação;
34. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente;
35. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação;
36. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada;
37. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais;
38. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo;
39. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação;
40. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento;
41. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas;
42. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado;
43. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento;
44. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo;
45. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite;





46. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço;
47. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos;
48. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado;
49. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo;
50. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;
51. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor;
52. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo;
53. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente
54. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município;
55. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento;
56. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação;
57. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital;
58. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez;
59. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo;
60. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura;
61. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade;
62. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização;
63. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo;
64. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura;
65. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos pensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo;







66. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor;
67. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital;
68. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo;
69. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo;
70. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada;
71. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante;
72. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro;
73. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado;
74. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos;
75. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas;
76. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro;
77. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido;
78. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade;
79. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais;

#### 5.16 MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel;
2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;
3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail;
4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
  - a) Não deseja ser identificado.
5. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no





- portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais;
6. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros;
  7. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários;
  8. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
  9. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação;
  10. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;
  11. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade;
  12. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria;
  13. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos;
  14. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;
  15. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ;
  16. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login;
  17. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor;
  18. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros;
  19. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto;
  20. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
  21. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado;
  22. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

#### **5.17 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;
3. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
4. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;





5. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
6. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
7. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;
8. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
9. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
10. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
11. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;
12. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
13. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
14. Permitir emissão e remissão do Termo de Início de Fiscalização.
15. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
16. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;
17. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
18. Emitir Termo de apreensão de documentos;
19. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
20. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;
21. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
22. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
23. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;
24. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
25. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
26. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
27. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;





28. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
29. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:
  - a) Se o contribuinte for reincidente;
  - b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e
  - c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
30. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
31. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
32. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
33. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
34. Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
35. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
36. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;
37. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
38. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
39. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
40. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
41. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
42. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
43. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
44. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;
45. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
46. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;





47. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
48. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;

### 5.18 MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
6. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
7. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
8. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
9. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
10. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;
11. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
12. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
13. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
14. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

### 5.19 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Escriturar Prestadores de Serviços;
3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
8. Escriturar serviços tomados;
9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo





- após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);
12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
  13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
  14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
  15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
  16. Lançar automaticamente valores declarados;
  17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
  18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
  19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
    - a) Razão social do declarante/contribuinte;
    - b) CNPJ/CPF;
    - c) Endereço completo;
    - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
    - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
    - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
  20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
  21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
  22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
  23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;
  24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
  25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
  26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
  27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;
  28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;
  29. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;
  30. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;
  31. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;
  32. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
  33. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
  34. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de







- cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
35. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
  36. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
  37. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;
  38. Escriurar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
  39. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
  40. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
  41. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
  42. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
  43. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
  44. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
  45. Permitir mais de uma declaração por competência.
  46. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
  47. Efetuar declaração sem movimento;
  48. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
  49. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
  50. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
  51. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
  52. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
  53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

## 5.20 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Emitir NFS-e;





2. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
3. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
4. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
5. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
6. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
7. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
8. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
9. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
10. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
12. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
13. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
14. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
15. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
16. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
18. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
19. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
20. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
21. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
22. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
23. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
24. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
25. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
26. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
27. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
28. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;





29. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

### 5.21 MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECAÇÃO

1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
2. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
3. Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;
4. Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
5. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
6. Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
8. Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
9. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
10. Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;
11. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;
12. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
13. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
14. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
15. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
16. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
17. Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
18. Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
19. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
20. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
21. Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
22. Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);
23. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
24. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento





- complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
25. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
  26. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
  27. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
  28. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
  29. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
  30. Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;
  31. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
  32. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
  33. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
  34. Realizar recálculos de lançamentos;
  35. Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
  36. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
  37. Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
  38. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
  39. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
  40. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
  41. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;
  42. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
  43. Classificar o tributo entre imposto e taxa;
  44. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
  45. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
  46. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;





47. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
48. Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
49. Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
50. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e por Webservice;
51. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancario Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
52. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema devera permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco convênioado.
53. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: codigo de barras, linha digitavel, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: 54. Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
55. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna ;
56. Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;
57. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for divida ativa;
58. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;
59. Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
60. Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
61. Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
62. Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
63. Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
64. Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;
65. Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
66. Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;





67. Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
68. Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
69. Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
70. Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
71. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
72. Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
73. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
74. Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.
75. Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX;
76. Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRcode para pagamento na modalidade PIX.

## 5.22. MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
10. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
11. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
12. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
13. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte,







imobiliárias ou endereço alternativo;

14. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
15. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
16. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
17. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
18. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
19. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
20. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
21. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
22. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel ,sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
23. Desmembrar ou Lembrar imóveis;
24. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
25. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
26. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
27. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
28. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
29. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
30. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
31. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
32. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
33. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
34. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
35. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
36. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
37. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;





38. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
39. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
40. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
41. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
42. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
43. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
44. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral;
45. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

### 5.23. MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessária análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;





18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
21. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
22. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
23. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

#### 5.24. MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
10. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
11. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
12. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
13. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
14. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
15. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF),
16. Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;





23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
35. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
36. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
37. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
38. Permitir alteração das características das atividades;
39. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;
40. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada;
41. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade;
42. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento;
43. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa;
44. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

#### 5.25. MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

---

**Web Site:** [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)  
**Telefone:** (47)3534212 - (47)35344155





1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
4. Extinguir débitos por serviços não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes;
7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;
12. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

#### 5.26. MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;





13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
26. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
27. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
28. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
29. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
30. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
31. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
32. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
33. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
34. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
35. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line , podendo configurar: se ira permitir parcelamento de dividas Judiciais e cartório , parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.
36. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.







37. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar um prévia.

#### **5.27. APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)**

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
12. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
13. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
14. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
15. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
16. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
17. Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
18. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
19. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
20. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
21. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do





- código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
22. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
  23. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
  24. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD);
  25. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD);

### 5.28. MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Permitir cadastrar origem de ocorrência;
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência;
3. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra;
4. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
5. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída;
6. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade;

### 5.29. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA

1. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
2. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
3. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
4. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração
5. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
6. Possuir cadastro de advogados por tipo;
7. Possuir cadastro de procurações;
8. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
9. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
10. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
11. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. 13. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
12. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de





- Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
13. Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;
  14. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;
  15. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
  16. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;
  17. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
  18. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
  19. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;
  20. Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;
  21. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;
  22. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;
  23. Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;
  24. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
  25. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
  26. Permitir a emissão de relatórios de:
    - a) Execuções de Sentença;
    - b) Ações Judiciais;
    - c) Execuções Fiscais;
    - d) Etiquetas;
    - e) Recursos;
    - f) Movimentos; e
  27. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;
  28. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível;





29. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.

### 5.30. MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:
  - a) Alvará de demolição;
  - b) Certidão de registro;
  - c) Alvará de licença de construção;
  - d) Habite-se;
  - e) Certidão de habite-se;
  - f) Ofício e certidão avulsa;
  - g) Certidão de cancelamento;
  - h) Certidão de demolição e
  - i) Certidão de Construção;
2. Cadastrar fiscais;
3. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento e demolição da construção;
4. Gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;
5. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
6. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
7. Gerenciar tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
8. Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
9. Cadastrar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
10. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
11. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
12. Nomear a obra;
13. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
14. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
15. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
16. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
17. Configurar parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas;
18. Emitir diversos alvarás com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
19. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;





20. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
21. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;
22. Permitir registrar pareceres da análise de projeto podendo o servidor retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise;
23. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um unico processo com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;
24. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
25. Gerenciar parcelamento de solo, remembramento e desmembramento;
26. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
27. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas;
28. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;
29. Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
30. Permitir Transferir o Titular da obra;
31. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
32. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
33. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
34. Permitir Embargar uma obra ;
35. Permitir gerar uma Notificação Preliminar;
36. Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de Infração, Notificação e Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth;
37. Possibilitar o acesso ao sistema via tablet on-line

### **5.31. MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
6. Cadastrar os tipos de obras;
7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizavel podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

### **5.32. MÓDULO DE ISS BANCOS**

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os





- funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição;
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada;
  3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante;
  4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes;
  5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF;
  6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;
  7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF;
  8. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;
  9. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;
  10. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas);
  11. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

### 5.33. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

1. Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;
2. Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;
3. Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.
4. Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;
5. Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;
6. Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;
7. Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;
8. Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias;
9. Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;
10. Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;
11. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;







12. Permitir integração com o Diário Oficial para publicação em edições;
13. Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;
14. Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;
15. Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;
16. Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos.

#### 5.34. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Permitir realizar cadastros de cemitérios;
2. Permitir realizar cadastros de lotes;
3. Permitir realizar cadastros de sepulturas;
4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias;
5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes;
6. Permitir realizar cadastros de funerárias;
7. Permitir realizar cadastros de ossuários;
8. Permitir realizar cadastros de coveiros;
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro;
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos;
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos;
12. Permitir realizar cadastros de falecidos;
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos;
14. Permitir registrar exumações;
15. Permitir registrar transferências para ossuários;
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios;
17. Permitir registrar mudanças de cidades;
18. Permitir registrar transferências para outros lotes;
19. Permitir registrar outras transferências;
20. Permitir registrar desapropriações;
21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios;
22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes;
23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas;
24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias;
25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias;
26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos;
27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos;
28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações;
29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências;
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério;
31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário;





32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário;
33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento;
34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento;
35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações;
36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências;
37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações;
38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento;
39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura;
40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados;
41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados;
42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

### 5.35. MÓDULO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

1. Deve ser possível que o município edite os requisitos do formulário de cadastro através de interface de customização de formulários, sem a necessidade de solicitar alterações para a contratada;
2. A interface de customização de formulários deverá ter alterações realizadas de forma automática, sem qualquer tipo de liberação ou homologação pela contratada;
3. O software deverá possibilitar que todo o trâmite processual seja realizado de forma digital, desde o protocolo, até o deferimento e emissão automática de documentos;
4. Deve ser possível recuperar todos os processos do sistema, podendo-se filtrar através de, no mínimo, dados de Cadastro Imobiliário dos Terrenos e Unidades, contendo os dados de listagem dos mesmos;
5. Processos deferidos ou indeferidos deverão ser bloqueados para edições, visando resguardar suas informações e reprimir a possibilidade não deve ser possível realizar ações neste;
6. Para que processos bloqueados possam ser editados, deverá ser preciso reabri-los, ação a qual deverá registrar o usuário que requereu a reabertura e o motivo;
7. Deverá ser possível que um processo seja encaminhado para diferentes usuários, visto que dependendo da etapa do fluxo, a competência poderá ser de outro analista ou setor;
8. Para preservar a integridade das informações, somente um usuário envolvido no processo poderá efetuar alterações;
9. Para que a análise seja mais célere, deverá ser possível aplicar mecanismos de validação em campos de formulários a serem preenchidos pelo requerente, de forma que o próprio sistema possa validar critérios objetivos;
10. As regras de validações devem poder serem parametrizadas através de interface do sistema, para que o analista possa efetuar alterações sem uma nova atualização da aplicação por parte da contratada;
11. Deve ser possível utilizar uma informação inserida pelo usuário em um campo, para através de cálculos e outras manipulações de dados, completar outros campos do formulário;
12. Deve ser possível cadastrar e atualizar regras de validação no sistema de forma independente de um formulário específico, ou seja, deve ser possível referenciar uma regra de validação em vários formulários;
13. Deverá haver interface de controle de processos do tipo caixa de entrada, para que requerentes e analistas possam ver suas demandas e tarefas;





14. O requerente deverá ser notificado via e-mail quando o seu processo sofrer movimentações;
15. A autenticação digital de processos e documentos, deverá garantir a identificação do autor e a integridade do documento ou processo expedido em meio eletrônico, sendo realizada através da utilização das credenciais do usuário;
16. Os documentos gerados pelo software deverão ser compostos por informações e anexos gerados ao decorrer do processo, sem a necessidade de inserção de informações adicionais pelo analista;
17. Os documentos gerados pelo software deverão ser autenticados de forma automática;
18. Deverá ser possível definir diferentes layouts de assinatura para um mesmo processo, no entanto para arquivos anexados diferentes;
19. Deverá ser possível gerar relatórios completos de um processo, através de interface disponível para os analistas;
20. Para controle de qual usuário gerou o relatório, deverá haver um log que registre o horário, processo e analista que gerou o relatório;
21. Considerando a obrigatoriedade do município, ao envio de relatórios de alvarás e cartas habite-se expedidos, por meio do sistema SisobraPref, da Receita Federal, é necessário que o software tenha funcionalidade que permita compilar todos os alvarás e carta habite-se em arquivo que atenda aos padrões do SisobraPref e possa ser encaminhado (ou de forma automática), sem a necessidade dos analistas montarem o arquivo de forma manual;
22. Deverá ser possível filtrar os resultados das buscas em ordenação por
  - a) nome do requerente;
  - b) status do trâmite;
  - c) usuário em posse do processo;
  - d) data de criação;
23. A funcionalidade de busca, deverá também funcionar por proximidade de informação, ou seja, ao inserir um termo, devem ser retornados também resultados semelhantes ao informado;
24. Deverá ser possível exportar os dados gerados nas estatísticas em arquivo no formato PDF ou CSV;

### 5.36. MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED

1. Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.
2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico e Ordem de Compra;
3. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:
  - a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
  - b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao





- computador local ou de rede;
- c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
  - d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
  - e) Através de modelos de documentos previamente configurados;
4. Controlar o versionamento de documentos:
- a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e
  - b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;
5. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:
- a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
  - b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
  - c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;
6. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;
7. Controlar o Acondicionamento de Documentos:
- a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
  - b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
8. Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;
9. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:
- a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
  - b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e
  - c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;
10. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;
11. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de





documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

12. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;
13. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
14. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
15. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
16. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
  - b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
  - c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;
17. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;
18. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

## **ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO**

1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.
2. A previsão de necessidade da CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.
3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.
4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.





**ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 40/2021  
PREGAO Nº 21/2021**

NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
CGC/CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>				
1.1	01	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.		
				<b>Subtotal Item 1</b>	
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PREFEITURA</b>				
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		
2.3.1	12	Meses	Compras, Licitações e Contrato		
2.3.2	12	Meses	Frota		
2.3.3	12	Meses	Patrimônio		

**Web Site:** [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)  
**Telefone:** (47)3534212 - (47)35344155







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	Simplex 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		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</b>				
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		
				<b>Subtotal Item 3</b>	
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
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		
				<b>Subtotal Item 4</b>	
<b>5</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
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		
				<b>Subtotal Item 5</b>	
<b>6</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA CÂMARA DE VEREADORES</b>				
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		
<b>7</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>				
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.		
				<b>Subtotal Item 7</b>	
				<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>	

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalações e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Prazo para entrega: \_\_\_\_\_

Data,

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do  
Representante da Empresa





**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO N° \_\_\_/202\_\_**

**TERMO DE CONTRATO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA - SC E A EMPRESA \_\_\_\_\_, VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL N° 21/2022 (PROCESSO LICITATÓRIO N° 40/2022)”.**

Através do presente instrumento de Contrato Administrativo firmado entre o **MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA-SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade na Rua dos Pioneiros, nº 109, Bairro Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 83.102.582/0001-44, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **JOSÉ CONSTANCE**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob nº 624.958.529-04, portador do RG 2.918.147 (SSP/SC), residente e domiciliado na Rua Aristiliano Velho de Oliveira, nº 174, Centro, Agrolândia/SC, doravante denominada simplesmente de **PREFEITURA**, e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si ajustada o fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Integrados, mediante às cláusulas e condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **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**, conforme Termo de Referência e o disposto no Edital do Processo Licitatório N° 40/2022 na modalidade de Pregão Presencial N° 21/2022.

1.2. Farão parte integrante do Contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

1.3. O objeto ora contratado poderá ser alterado para mais ou para menos, de acordo com a necessidade de atendimento da demanda durante a vigência do contrato, até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

1.4. Não caberá à CONTRATADA qualquer direito de caráter indenizatório pelas quantidades não adquiridas pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

2.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do serviço descrito no objeto do presente contrato com validade, qualidade e sem qualquer custo direto ou indireto adicional relativo a transportes,





encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações ou qualquer outro que for necessário ao cumprimento do objeto ora contratado.

2.2. Responder por quaisquer danos que possam ocorrer oriundos da execução dos serviços ora contratados, independentemente se em face do CONTRATANTE ou de terceiros eventualmente envolvidos.

2.3. O serviço deverá atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com o edital de licitação e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que aqueles considerados inadequados não serão aceitos e o pagamento da parcela correspondente ficará suspenso até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do CONTRATANTE, poderá ser renovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades pelo atraso inicial.

2.4. Entende-se por serviços inadequados aqueles que apresentarem-se com inferior qualidade, fora das especificações exigidas, e diferentes do exigido e ofertado.

2.5. Poderão ocorrer análises, desde que haja suspeita de defeitos ou inexecução parcial, acarretando o cancelamento do contrato, sem prejuízo nas penalidades previstas no Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FORMA DE FORNECIMENTO**

3.1. Não será aceito o serviço se alguma de suas características for incompatível com a descrição contida no ANEXO II – Termo de Referência do Edital.

3.2. O prazo para instalação/implantação do sistema do objeto deste Contrato será de até 60 (Sessenta) dias, conforme solicitação do CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES**

#### **4.1. DA CONTRATADA**

a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

b) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

c) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

d) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

e) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

f) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;

g) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;





- h) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- l) Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- j) Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado;
- k) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- l) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- m) Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- n) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- o) Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- p) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- q) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- r) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- s) Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- t) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- u) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- v) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

4.2. O atraso injustificado no início da execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 20% (vinte por cento), calculado sobre o item/parcela inadimplido.

4.2.1. A multa que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no artigo seguinte.

4.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo contratual.







- c) Suspensão temporária de participar em licitações e contratar com o Município de Agrolândia – SC, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 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, observados os dispositivos legais.

#### 4.4. DO CONTRATANTE

- a) Emitir as autorizações de fornecimento para que possa ser dado início à prestação dos serviços;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- c) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- e) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- f) Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- h) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- i) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

#### 4.5. O Contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento de quaisquer cláusulas deste contrato;
- b) Cumprimento irregular das cláusulas deste contrato;
- c) Lentidão de seu cumprimento;
- d) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

4.6. Realizar a despesa apenas se confirmado anteriormente a disponibilidade de dotação orçamentária para tal, com fulcro no caput do art. 60<sup>1</sup> da Lei 4.320/1964.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE.**

---

1 Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. [...]. (BRASIL, 1964).





5.1. O valor global do presente contrato poderá perfazer a importância de R\$. (\_\_\_\_\_), conforme proposta da fornecedora:

\*\*\*\*\*colar TABELA DE PREÇOS CONTRATADA\*\*\*\*\*

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
				o	total

5.2. Os pagamentos e a prestação dos serviços deverão obedecer ao seguinte:

5.2.1. O Município de Agrolândia – SC efetuará o pagamento no mês subsequente ao do fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, quando for o caso, conforme disponibilidade de recursos e observada à ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art. 5º da Lei n.º 8.666/93;

5.2.2. Não será aceito boleto e todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.

5.2.2.1. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua conclusão.

5.2.2.2. Provisão e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

5.2.2.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, conforme necessidade da Administração Pública.

5.2.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao Município de Agrolândia, Rua dos Pioneiros, nº 109 – Centro, Agrolândia - SC, CNPJ nº 83.102.582/0001-44, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do Processo Licitatório e do Pregão Presencial.

5.2.4. Nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.2.5. Não cabe a CONTRATADA qualquer direito de caráter indenizatório pelas quantidades não adquiridas pela CONTRATANTE.

5.3. O valor do contrato somente poderá sofrer reajustes após o transcurso do prazo de um ano de vigência deste, mediante requerimento da contratada acompanhado dos devidos meios probantes das alterações





inflacionárias ocorridas no período. Neste caso, utilizar-se-á como base para o **reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice de menor porcentagem.**

5.4. A revisão contratual prevista no art. 65, inc. II, alínea d, da lei 8666/93 poderá ser intentada a qualquer tempo pela contratada objetivando o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, mediante requerimento acompanhado dos devidos meios probantes.

5.5. Em casos de reajustes e/ou revisão, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal apresentando:

- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);
- Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede do licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede do licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

5.6. Os reajustes e/ou revisão, quando admitido, somente será aplicado após a celebração de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

5.7. É obrigação da CONTRATADA manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

5.8. As notas fiscais deverão ser emitidas no mês em que ocorrer o fornecimento, pelo preço conforme constar na proposta e no consequente termo de contrato.

5.9. Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos do artigo 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA SEXTA – QUANTO À CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para cobertura e empenhamento dos serviços ora contratados correrão por conta do orçamento do Município de Agrolândia para o exercício de 2022, através da seguinte rubrica contábil:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
1	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
2003	Manut. da Secr. de Administracao Planej. e Financa

Web Site: [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
12	Fundo Municipal de Saude de Agrolandia
1	Fundo Municipal de Saude de Agrolandia
2051	Manutenção do Fundo Municipal de Saude
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
11	Fundo M. da Infancia e da Adolescencia
1	Fundo M. da Infancia e da Adolescencia
2050	Manut. do Fundo Munic. da Infancia e da Adolescenc
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
10	Fundo Municipal de Assistencia Social Agrolandia
1	Fundo Municipal de Assistencia Social Agrolandia
2068	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com o art. 77, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

7.2. O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido unilateralmente, amigavelmente ou judicialmente nos termos dos artigos 78, 79 e 80, da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores, e conforme previsto no edital de licitação.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pelos motivos e condições previstos nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, em virtude do descumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, as penalidades em que a CONTRATADA estará sujeita, são as seguintes:

8.1.1. Advertência, para descumprimentos contratuais previstos no edital e neste contrato, ambos de natureza leve ou não reincidentes, a juízo da entidade CONTRATANTE;

8.1.2. Multa diária, correspondente a 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor do item/subitem em atraso na entrega, ainda que por razões de não aceitação ou cumprimento parcial, até o limite de atraso de 10 (dez) dias corridos, quando acarretará a rescisão automática, salvo se o Contratante, por interesse administrativo, decidir por concessão de novo prazo, sem prejuízo nas penalidades contratuais;

8.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor total dos serviços contemplados à CONTRATADA, constantes do Contrato, **no caso de rescisão sem justo motivo**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993;





8.1.4. Multas variáveis entre 0,01% (um centésimo por cento) a 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do fornecimento do pedido ou termo contratual equivalente caso a CONTRATADA: a) Entregar os serviços fora das especificações exigidas e das normas legais;

b) Desrespeitar quaisquer das demais obrigações contratuais, previstas nesta contratação e no edital licitatório de origem.

8.1.5. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação pela recusa da CONTRATADA em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a autorização de fornecimento, dentro do prazo estabelecido;

8.1.5.1 Incide na mesma multa prevista no subitem anterior a CONTRATADA que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato ou retirar a autorização de fornecimento pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados, solicitados, deste contrato.

8.1.6. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço a ser entregue, pela entrega em desconformidade com as condições desta contratação independentemente da obrigação de repô-lo.

8.2. A cobrança de multas será feita, mediante desconto do pagamento da(s) fatura(s), se for (em) apresentada(s) após a sua aplicação, ou ainda, cobrada diretamente da CONTRATADA, se a fatura for insuficiente.

8.3. No caso de cobrança de multa diretamente da CONTRATADA, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da correspondente notificação, garantida prévia defesa.

8.4. A incidência de multa poderá ser acumulada a outras penalidades e sua aplicação não impedirá que a entidade contratante, adote as medidas judiciais cabíveis.

8.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e seus órgãos da administração direta e indireta, poderão ser aplicadas á licitantes ou contratadas, juntamente com as de multa prevista no contrato.

8.5.1. A aplicação de quaisquer destas sanções, será publicada no Diário oficial do Município.

8.6. A CONTRATADA poderá, ainda, sujeitar-se às sanções deste contrato caso:

8.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer dos tributos.

8.6.2. Tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

8.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o Município, em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7. Poderá a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das multas previstas no presente documento.

8.8. No caso de rescisão contratual, cessarão automaticamente todas as atividades relativas à CONTRATADA.





8.9. Caso o Município não utilize a prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

8.10. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, sem prejuízo nas prerrogativas e consequências previstas nos artigos 80 a 85 da mesma lei.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando suspensa à mesma, até o julgamento do pleito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FISCAL**

10.1. Fica nomeado como FISCAL deste Contrato o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, nomeado pelo decreto nº \_\_\_\_\_, a quem caberá à fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE**

11.1. O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município de Agrolândia – SC e no mural municipal de divulgações junto à Prefeitura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE**

12.1. O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por simples apostilamento pelo período que foi necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser prorrogado, não podendo ao todo ultrapassar o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

12.2. Para a contagem de prazos observar-se-á o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

12.3. Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente **reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por outro índice de menor porcentagem**, independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

13.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre através do termo aditivo, numerado em ordem crescente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**







14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Trombudo Central – SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Fica a CONTRATADA ciente que a assinatura deste termo de contrato implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta contratação e de seu edital de origem.

15.2. E por estarem ambas as partes justas e contratadas, dando tudo por bom e valioso, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas que de tudo conhecimento tiveram, sendo uma das vias arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Agrolândia – SC, conforme dispõe o art. 60 da Lei n.º 8.666/93.

Agrolândia – SC, \_\_\_\_ de 2022.

---

Contratante

---

Contratada

Testemunhas:

---

Nome:

RG:

---

Nome:

RG:

