

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/ CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

**CÂMARA DE VEREADORES**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 73/2019 – SEGUNDA RETIFICAÇÃO**

Tipo de Comparação: por lote

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ n.º 83.102.764/0001-15, através da Secretaria de Fazenda e Administração, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, representada pela Secretária, Sra. Maria Angélica Faggiani, e a Câmara de Vereadores de Timbó, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Inglaterra, esquina nº 750 com a rua projetada A, Bairro das Nações, e representada por seu presidente, Sr. Adilson Mesch, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES,** cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei n.º 8.666/1993, a Lei n.º 10.520/2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais nº 445/2006, n.º 2.976/2012, nº 3.568/2014 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:**

~~Data: 19/06/2020~~

**Data: 29/06/2020**

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
***Central de Protocolo – SALA 04***

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

~~Data: 19/06/2020~~

**Data: 29/06/2020**

Hora: 14h35min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
***Sala de Licitações***

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

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7000 - ramal 7035;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Central de Licitações: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.
- Central de Protocolos: de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta, das 07 (sete) horas às 17 (dezessete) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## **1 - DO OBJETO**

1.1 - O presente Edital tem por objetivo receber proposta destinada à contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

1.3 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar, o item/objeto que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

## 2 - DO ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
18	Gestao da Assistencia a Saude do Servidor
1	Gestao da Assistencia a Saude do Servidor
35	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FASS
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1030000	Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS
Código Dotação	Descrição
16	Gestão da Assistência Social
1	Gestão da Assistência Social
2648	MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
15	Servicos em Saude na Atencao Basica
1	Servicos em Saude na Atencao Basica
2620	MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
22	Gestão da Fundação Cultural de Timbó
2	Gestão da Fundação Cultural de Timbó
2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
23	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
1	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
2700	MANUTENÇÃO DO FUNDO DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec

Dotação Utilizada	
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
14	Procon
1	Procon
2610	GESTÃO DO PROCON
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
9	Procuradoria do Município
1	Procuradoria do Município
2570	GESTÃO PROCURADORIA E CASA DA CIDADANIA
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
13	Meio Ambiente
1	Meio Ambiente
2600	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
17	Administracao do Timboprev
1	Administracao do Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1750000	Taxa de Administração RPPS
Código Dotação	Descrição
1	Atividades Legislativas
1	Atividades Legislativas
2500	GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição

Dotação Utilizada	
1	Atividades Legislativas
1	Atividades Legislativas
2500	GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
11	ENSINO FUNDAMENTAL
3	ENSINO FUNDAMENTAL
2930	GESTÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010000	Receitas de Impostos - Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
14	Procon
1	Procon
2610	GESTÃO DO PROCON
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
21	Desenvolvimento de Ações Turísticas
1	Desenvolvimento de Ações Turísticas
2680	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
3000000	Recursos Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040030000000000	Hospedagem de sistemas
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040130000000000	Treinamento e capacitação em TIC
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
23	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
1	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
2700	MANUTENÇÃO DO FUNDO DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
6000000	Recursos Ordinários

### 3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) em plano especial de recuperação judicial (art. 71 da Lei n.º 11.101/2005) ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público<sup>12</sup>.

<sup>1</sup> REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

<sup>2</sup> ACÓRDÃO Nº 2218/2011 – TCU – 1ª Câmara.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, **na fase de credenciamento**, dos documentos abaixo especificados:

3.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa **(ME)** ou Empresa de Pequeno Porte **(EPP)**, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

3.8.1.1 - Nas participações das sociedades simples que atendam aos requisitos da normativa, poderá ser apresentada certidão expedida pelo cartório ou ofício a que esteja registrada a sociedade simples, comprovando seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada.

3.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

#### **4 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.10 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

## 5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a) ou;
  - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:



1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de

Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.1.1 - Nas participações das sociedades simples que atendam aos requisitos da normativa, poderá ser apresentada certidão expedida pelo cartório ou ofício a que esteja registrada a sociedade simples, comprovando seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada.

5.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - 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.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## **6 - DO ENVELOPE DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**Envelope n.º 01 - PROPOSTA**

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 73/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

CNPJ:  
Telefone:  
E-mail:

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração (procuração dispensada se estiver no credenciamento).

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente (pessoa Jurídica);
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados;
- d) Não apresentar proposta para todos os itens listados no Anexo I, considerando tratar-se de licitação por lote.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

***Envelope n.º 02 - HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 73/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

***7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:***

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;

e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*

e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:

- ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
- ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - **ramal 7069 - Setor de Tributos**;
- ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).

*\* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.*

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

*7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:*

a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).

*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.*

*7.3.3 - Das declarações obrigatórias:*

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.3.4 - Quanto à qualificação técnica:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; procuradoria municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; ISS bancos; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS, taxas); obras e posturas; dívida ativa.
- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, 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.

- i. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).
  - ii. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do termo de referência.
  - iii. A estrutura declarada pela proponente vencedora poderá ser objeto de diligência após assinatura do contrato, para verificação dos recursos disponíveis de acordo com o que foi declarado e o constante na proposta de preços (link, processadores, memória, hds de banco de dados, hds de backup, redundâncias).
- d) 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.
- e) 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

**OBSERVAÇÃO:**

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.



8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

8.1.8.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.8.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

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

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

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - 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 mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.10.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

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

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato, ou a retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 - CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob

pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2.1 - Em caso de prorrogação contratual, as repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas a tempo e modo, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.2.2 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

10.2.3 - Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

## **11 - PRAZOS, INICIO DA OPERAÇÃO, VIGÊNCIA E PAGAMENTO**

11.1 - DOS PRAZOS: os prazos para início da operação/execução dos serviços e vigência da locação serão de:

11.1.1 - OPERAÇÃO/FUNIONAMENTO DOS PROGRAMAS: Após a assinatura do contrato, a empresa terá o prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias para concluir a efetiva instalação e operação dos itens 1 e 2 do Anexo I.**

11.1.2 - Observado o prazo máximo estabelecido no item anterior, o início do prazo de locação do sistema dar-se-á a partir do efetivo funcionamento do mesmo.

11.1.3 - DE VIGÊNCIA: o prazo do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável até 48 (quarenta e oito) meses.

11.1.4 – Deverá a empresa apresentar Cronograma de Implantação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato

11.2 - LOCAL: Prefeitura de Timbó/SC, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, em dias úteis, com agendamento prévio com o Departamento de Tecnologia da Informação, com o Sr. Marcos Juscelino Kisner.

11.3 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Município de Timbó através de suas Secretarias, fundos, fundações, autarquia e Câmara Municipal de Vereadores até o 10º (décimo) dia do mês subsequente às locações e serviços de suporte, e em até 15 (quinze) dias às migrações/implantações. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

11.3.1 - Os valores inerentes à implantação de que tratam os itens 1 e 2 do anexo I, serão pagos ao final dos trabalhos, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela administração.

11.3.2 - O valor inerente à locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.

11.3.3 - As descrições dos itens nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

11.3.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.3.5 - Considerando a possibilidade de prorrogação da validade do contrato, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

11.3.6 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11.3.7 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o material imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.

## **12 - DAS PENALIDADES**

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo Fundo Municipal de Saúde.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **13.1 - DO MUNICÍPIO:**

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a execução do serviço;
- b) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- c) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de qualquer sanção.
- f) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- h) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- i) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- j) 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.
- k) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- l) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;
- m) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- n) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

13.1.1. É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a

terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente

13.1.2. 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.
- b) 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.

13.2 - DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S):

- 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 instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) Exercer a manutenção corretiva 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) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;



- i) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- m) Disponibilizar meios para atender a lei 13.709/18, lei geral de proteção de dados pessoais.
- n) Caso verificado algum erro decorrente de falha no sistema deverá a empresa disponibilizar um técnico para retificar/estornar os procedimentos afetados pela falha da aplicação.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

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

14.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária da Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte deste Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do Objeto / Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo de Proposta;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual;
- g) ANEXO VII - Cronograma de implantação.

Timbó (SC), ~~21 de novembro de 2019~~  
Timbó (SC), 05 de junho de 2020.  
Timbó (SC), 16 de junho de 2020.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretária da Fazenda e  
Administração

**ADILSON MESCH**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

# ANEXO I

## ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA 1. Descrição dos itens constantes do lote

<b>Lote: 1</b>				
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	27.088,00
2	1	SERVIÇO	TREINAMENTO DE USUÁRIOS: SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	8.091,00
3	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PROCURADORIA MUNICIPAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PROCESSO DIGITAL, <b>GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED</b> , SERVIÇOS PÚBLICOS, APP (APLICATIVO ANDROID E IOS), FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, ISS BANCOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, <b>NOTA FISCAL PREMIADA, DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO</b> , ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA.	37.139,00
4	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	2.960,00
5	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE	1.160,00

			PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
6	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	1.135,00
7	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	410,00
8	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	538,00
9	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	563,00
10	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	563,00
11	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS	1.320,00

			E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
12	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	590,00
13	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	593,00
14	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	1.660,00
15	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	593,00
16	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	593,00
17	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE	593,00

			FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
18	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL,SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,PONTO ELETRÔNICO.	1.957,00
19	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	365,00
20	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,PONTO ELETRÔNICO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	3.630,00
21	12	MÊS	DATA CENTER DO SISTEMA: PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BKP), REPLICAÇÃO DE DATA CENTER (ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades. Item 4 subitem 58).	13.454,40
22	124	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL	130,00
23	632	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	220,00
			<b>Total geral do lote 1</b>	<b>1.028.135,80</b>

#### TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO\*

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

### 1.1 DO TIPO

A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO **GLOBAL**”;

### 1.2 DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS

Os programas e serviços serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira e seus valores estimados:

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico		
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração		
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações		
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso		
<b>Subtotal Item 1</b>					
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários		
<b>Subtotal Item 2</b>					
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE TIMBÓ</b>				
3.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
3.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
3.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
3.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
3.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
3.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
3.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO		
3.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
3.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
3.10	12	Meses	PATRIMÔNIO		
3.11	12	Meses	ALMOXARIFADO		
3.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
3.13	12	Meses	PROCURADORIA MUNICIPAL		
3.14	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
3.15	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO		

3.16	12	Meses	PROCESSO DIGITAL		
3.17	12	Meses	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
3.18	12	Meses	SERVIÇOS PÚBLICOS		
3.19	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)		
3.20	12	Meses	FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
3.21	12	Meses	SIMPLES NACIONAL		
3.22	12	Meses	ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
3.23	12	Meses	ISS BANCOS		
3.24	12	Meses	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
3.25	12	Meses	NOTA FISCAL PREMIADA		
3.26	12	Meses	DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO		
3.27	12	Meses	ARRECADAÇÃO		
3.28	12	Meses	IPTU E TAXAS		
3.29	12	Meses	ITBI E TAXAS		
3.30	12	Meses	ISS E TAXAS		
3.31	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS		
3.32	12	Meses	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
3.33	12	Meses	OBRAS E POSTURAS		
3.34	12	Meses	DÍVIDA ATIVA		
Subtotal Item 3					
4	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ				
4.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
4.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
4.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
4.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
4.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
4.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
4.7	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
4.8	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
4.9	12	Meses	PATRIMÔNIO		
4.10	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 4					
5	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ				
5.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
5.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
5.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
5.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
5.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
5.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
5.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO		
5.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		



5.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
5.10	12	Meses	PATRIMÔNIO		
5.11	12	Meses	ALMOXARIFADO		
5.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
5.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 5					
<b>6</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ</b>				
6.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
6.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
6.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
6.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
6.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
6.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
6.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO		
6.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
6.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
6.10	12	Meses	PATRIMÔNIO		
6.11	12	Meses	ALMOXARIFADO		
6.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
6.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 6					
<b>7</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ</b>				
7.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
7.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
7.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
7.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
7.5	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 7					
<b>8</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ</b>				
8.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
8.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
8.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
8.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
8.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
8.6	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
8.7	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 8					
<b>9</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ</b>				
9.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		

9.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
9.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
9.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
9.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
9.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
9.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
9.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 9					
<b>10</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ</b>				
10.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
10.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
10.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
10.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
10.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
10.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
10.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
10.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 10					
<b>11</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ</b>				
11.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
11.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
11.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
11.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
11.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
11.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
11.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
11.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 11					
<b>12</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ</b>				
12.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
12.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
12.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
12.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
12.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
12.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
12.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
12.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
Subtotal Item 12					
<b>13</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE</b>				

	<b>REEQUIPAMENTO E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ</b>				
13.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
13.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
13.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
13.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
13.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
13.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
13.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
13.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
<b>Subtotal Item 13</b>					
<b>14</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ</b>				
14.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
14.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
14.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
14.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
14.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
14.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
14.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
14.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
<b>Subtotal Item 14</b>					
<b>15</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ</b>				
15.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
15.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
15.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
15.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
15.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
15.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
15.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
15.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
<b>Subtotal Item 15</b>					
<b>16</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ</b>				
16.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
16.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
16.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
16.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
16.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
16.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
16.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
16.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		

				Subtotal Item 16		
<b>17</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ</b>					
17.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
17.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA			
17.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES			
17.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS			
17.5	12	Meses	PATRIMÔNIO			
17.6	12	Meses	ALMOXARIFADO			
17.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS			
17.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
				Subtotal Item 17		
<b>18</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ</b>					
18.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
18.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA			
18.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL			
18.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL			
18.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO			
18.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
18.7	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES			
18.8	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS			
18.9	12	Meses	PATRIMÔNIO			
18.10	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
18.11	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO			
				Subtotal Item 18		
<b>19</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ</b>					
19.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
19.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA			
19.3	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
				Subtotal Item 19		
<b>20</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ</b>					
20.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
20.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA			
20.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL			
20.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL			
20.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO			
20.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
20.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO			
20.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES			

20.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
20.10	12	Meses	PATRIMÔNIO		
20.11	12	Meses	ALMOXARIFADO		
20.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
20.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
<b>Subtotal Item 20</b>					
<b>21</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>				
21.1	12	Meses	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança, bkp e Imagens OCR)		
21.2	12	Meses	REPLICAÇÃO DE DATA CENTER (ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades. Item 4 subitem 58 )		
<b>Subtotal Item 21</b>					
<b>22</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>				
22.1	124	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.		
<b>Subtotal Item 22</b>					
<b>23</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>				
23.1	632	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.		
<b>Subtotal Item 23</b>					
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$</b>					

### 1.3 MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
2. 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. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
4. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo:

MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONFIGURAÇÃO INICIAL DE DATA CENTER			
ITEM	QTDE	Un. DE	VALOR

		MEDIDA	unitário (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	100	Gb	
HD - Backup	100	Gb	
Valor Total Mensal R\$			

#### 1.4 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados.

PROPOSTA DE CUSTOS ADICIONAIS DE AMPLIAÇÃO DO DATA CENTER			
ITEM	QTDE	UM DE MEDIDA	VALOR unitário (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	

## 2. DA JUSTIFICATIVA

O Município, Samae, Timboprev e Câmara de Vereadores dependem de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos a população, sendo necessária a deflagração de procedimento para novo período, nos termos legais.

Pretende-se a contratação de soluções tecnológicas integradas que permitam a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos 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.

Busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, esclarecimento de dúvidas, assessoria aos usuários para parametrização de fórmulas, equações e implementação de rotinas dentro do sistema, etc).

Importante que as soluções ofertadas sejam última geração, portanto, desenvolvidas nativamente dentro dos conceitos de computação em nuvem, reduzindo-se assim as intervenções locais, permitindo assistência técnica virtual sem prejuízo a segurança, possibilitado o trabalho a qualquer momento e de qualquer lugar, desde que se tenha acesso a internet, redução da necessidade de grandes quantidades de memória de armazenamento das máquinas locais, viabilizar a atualização de forma automática, aumento da segurança por meio de redundância e rápida disponibilidade em caso de falhas, entre outras vantagens.

Segue-se a uma tendência que vem sendo largamente utilizada com sucesso principalmente pelo poder judiciário com sistemas como o Projudi, PJe, e-Proc, e-Saj, Infoseg; do governo federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI) e também da iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, onedrive, googledrive, itunes, etc).

Essas tecnologias favorecem a utilização pelos mais variados sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS), máquinas móveis (notebooks, tablets), servindo de instrumento de democratização da informação, e possibilitando a liberdade do **CONTRATANTE** na aquisição de novos equipamentos ou aproveitamento dos atuais de acordo com a maior vantajosidade econômica, bem como desonerando o orçamento municipal com complexas e caras plataformas de segurança e servidores próprios.

Outra situação desejável, é a contratação de fornecedor único, bem como a imprescindível integração do cadastro único, 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 o cadastro único possibilita uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

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

3.1.1. Deverá ser realizada 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 será realizada.

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:

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;

3.1.5. 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.

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. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

3.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

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

3.1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

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.

3.1.13. A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação a migração de dados, configuração e habilitação para uso. 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;

3.1.14. 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;



3.1.15. 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

3.1.16. 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.

3.1.17. 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.

3.1.18. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

## **3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

3.2.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. 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 sistemas/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 necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

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

### 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, 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

3.4.1 Os serviços de demanda variável 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:

a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela contratante.

b) Serviços de **personalização e customização de softwares**, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo **parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.**

### 3.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

3.5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, 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.

3.5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

3.5.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

### 3.6 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;

3.6.3 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

3.6.4 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);

3.6.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento

das necessidades da Contratante 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;

3.6.6 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:

3.6.6.1 Links de internet redundantes;

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

3.6.6.3 Hardwares redundantes;

3.6.6.4 Tecnologia de virtualização;

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

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

3.6.8 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

3.6.8.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

3.6.8.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

3.6.8.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

3.6.8.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

3.6.8.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

3.6.9 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

3.6.9.1 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

- 3.6.9.2 Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- 3.6.9.3 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- 3.6.9.4 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;
- 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).
- 3.6.12 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”;
- 3.6.13 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.
- 3.6.14 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.
- 3.6.15 As informações armazenadas no banco de dados, bem como a forma como são coletadas e/ou disponibilizadas devem estar em conformidade com a lei 13.709/18, lei geral de proteção de dados pessoais.
- 3.6.16 O sistema deverá disponibilizar aplicações que atendam as obrigações impostas pela lei geral de proteção de dados pessoais.

### **3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS**

3.7.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

**a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação;

**b. Provisão de Data center e 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, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até 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 caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

### **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 instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva 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) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- m) Disponibilizar meios para atender a lei 13.709/18, lei geral de proteção de dados pessoais.
- n) Caso verificado algum erro decorrente de falha no sistema deverá a empresa disponibilizar um técnico para retificar/estornar os procedimentos afetados pela falha da aplicação.

#### 3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) a Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a 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) 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.
- g) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

- i) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;
- j) 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;;
- 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;
- m) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

3.8.3. É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente

3.8.4. 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.
- b) 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 EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

3.9.1 Para 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, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; procuradoria municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; ISS bancos; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS, taxas); obras e posturas; dívida ativa.
- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, 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.
  - i. O *data center* será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).
  - ii. Em homenagem a ampliação da disputa, o *data center* poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o *data center* terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do termo de referência.
  - iii. A estrutura declarada pela proponente vencedora poderá ser objeto de diligência após assinatura do contrato, para verificação dos recursos disponíveis de acordo com o que foi declarado e o constante na proposta de preços (link, processadores, memória, hds de banco de dados, hds de backup, redundâncias).

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 AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

3.10.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidade da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado;

3.10.2. Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

3.10.3. Será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora;

3.10.4. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e **possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.**

3.10.5. 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.

3.10.6. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

3.10.7. O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados ao **PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA E DESEMPENHO**. O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

3.10.8. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.

3.10.9. Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão 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.

3.10.10. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados ao PADRÃO

TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO e de depois os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram neste termo de referência.

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

3.10.12. 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.

3.10.13. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

3.10.14. Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos serão realizadas sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho afeta aos programas, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas.

3.10.15. A licitadora disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, todos conectados à internet de banda larga (mínimo link 10 Mb), cada qual com um dos sistemas operacionais objeto de teste: Windows, Linux, MacOs;

3.10.16. A proponente, deverá demonstrar o funcionamento do seus sistemas nos seguintes sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), Linux (notebook ou PC), MacOs (notebook ou PC). No caso do APP, deverá funcionar no mínimo nas plataformas iOS (smartphone) e Android (smartphone). Deverá ser demonstrado o funcionamento satisfatório do sistema ofertado nas seguintes versões de navegadores (padrão de mercado): Microsoft Edge (versão 25 ou superior); Firefox (versão 55 ou superior); Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior);

3.10.17. A proponente será responsável pelo bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema. 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.

3.10.18. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão Especial de Avaliação os resultados serão publicados no sitio oficial, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados. As demais licitantes serão intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos no tríduo legal.

3.10.19. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais,

resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

#### **4. DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA**

O Sistema fornecidos deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, 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 todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas funcionalidades forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades (Secretarias, Fundos, Prefeitura, etc) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

2. Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

- a. Todo o sistema de informações e programas devesa rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
- b. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:
  - i. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
  - ii. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
  - iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
  - iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
  - v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

3. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

- a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b. Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo *SQL Injection* e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- f. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

4. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

5. Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

6. A exemplo dos sistemas utilizados pelo judiciário (e-Proc), por questão de performance (recursos de processamento, de armazenamento nas máquinas locais, link, infraestruturas de rede), os sistemas devem ser de nova geração, desenvolvidos em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos,;

7. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS;

8. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

9. Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infra estrutura lógica (links), de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento, pacotes de dados, etc) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação, máquinas virtuais ou runtimes;

10. 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), por motivos de segurança de aplicações web, podem ser utilizados apenas os plugins essenciais. 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.

11. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

- a. Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc;
- b. O controle de acesso a aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários;
- c. Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;
- d. O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e. O sistema deverá permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa definida em seu contrato de trabalho vigente. Além dessa validação deverá também o sistema garantir que usuários do sistema que sejam funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- f. 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 centros de custo;
- g. Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador;
- h. 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 ou tela de acesso ao sistema;
- i. Permitir 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;
- j. Permitir definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: Normal (login e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria;

- k. Permitir enviar mensagem por e-mail ao usuário sempre que um novo usuário for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
  - l. Permitir enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
12. O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão, Endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;
13. Manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação;
14. Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;
15. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;
16. 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;
17. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em datacenter, 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. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
  - d. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
18. Para cada novo atendimento registrado pelo recurso, deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;
19. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;
20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;



21. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "on- line" e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;
22. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
23. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, 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, conforme solicitação da administração;
24. O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;
25. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;
26. Por se tratar de um sistema único, constituído de um único banco de dados normalmente contendo divisão modular, este deverá permitir o cruzamento de informações entre os módulos.
27. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações);
28. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, cbo (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os módulos da solução;
29. Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário;
30. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
31. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as 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 deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443;
32. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
33. 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;
34. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o



DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

35. 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;

36. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

37. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a. Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
- d. Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda;
- e. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
- f. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria;
- g. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados 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;
- h. 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;
- i. Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

- j. 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;
- k. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa.

38. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b. Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
- c. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.
- d. Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- e. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- f. Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV.

39. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

- a. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces;
- 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;
- d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL;
- e. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- f. Permitir definir certas regras de interface, como por exemplo exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro.

40. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
41. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;
42. Permitir que o usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;
43. Permitir definir um título específico para o atalho na barra de ferramentas e também definir se deseja que aquela opção seja automaticamente aberta quando o usuário acessa o sistema;
44. Possibilitar o acesso as 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.
45. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:
- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
  - b. Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
  - c. Emissão de empenhos.
46. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP.
47. Os webservices devem ser disponibilizados mediante concessão de privilégios, específicos para determinados usuários que deverão, solicitar liberação diretamente a entidade desejada;
48. O sistema deverá possuir um controle de envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:
- a. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails;
  - 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 e-mail a ser enviado, por exemplo, ao enviar um empenho para um fornecedor, deve-se carregar no corpo do texto uma mensagem previamente configurada;
  - 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;
  - e. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada;

- 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.

49. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

50. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de entrada dados em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;

51. O sistema deverá disponibilizar 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;

52. As consistências de dados poderão ser executadas sempre que necessário seja por técnicos da CONTRATADA ou por funcionários da CONTRATANTE. A cada execução logs devem ser armazenados, permitindo verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

53. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a. Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo;
- b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão, permitindo que o usuário finalize a aplicação e mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c. Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, validados os parâmetros de emissão que no caso devem ser os mesmos;
- 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 possível enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas. Deve permitir realizar o envio também para diferentes grupos de destinatários, sendo que o grupo de destinatários deverá ser constituído por pessoas do cadastro único;
- f. Permitir que no envio de e-mail seja possível definir a 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. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que será impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar

junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão;

- i. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação;
- j. Permitir a consulta de relatórios emitidos, podendo filtrar pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão. Permitir visualizar os detalhes da emissão como os parâmetros informados pelo usuário, bem como a possibilidade de imprimi-los novamente.

54. A solução deve possuir gerador de relatórios e consultas, com as seguintes características:

- a. O sistema deve possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: 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. Permitir a edição de 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/qrcodes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custos adicionais a CONTRATANTE;
- c. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema. Permitir também que esses layouts novos sejam criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d. A solução deverá possuir gerador de consultas, onde seja possível selecionar os dados a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem de dados do sistema ou então através de instruções SQL. Deve-se ainda permitir definir as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e. Permitir que tanto consultas como relatórios sejam disponibilizados para acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido as funções do usuário;
- f. Permitir definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas do sistema.
- g. Permitir que usuários devidamente treinados do quadro de serviços da contratante possam usar o gerador de relatórios para criar suas próprias saídas de dados.

55. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes características globais:

- a. A visualização dos *dashboards* deverá ser realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução, evitando-se que o

usuário tenha diversas interfaces diferentes, o que prejudica a usabilidade e o aprendizado;

- b. O usuário poderá visualizar um ou vários *dashboards* ao mesmo tempo;
- c. A visualização de *dashboards* agrupados, deverá disponibilizar ao gestor a capacidade de elaboração de grupos/sub-grupos de *dashboards* com a finalidade de exibição em multi-telas, de diferentes resoluções contendo mecanismos que permitam ajuste do tamanho de cada *dashboard* e o salvamento do estado atual para abrir em sessão futura com o mesmo aspecto visual;
- d. A função de visualização de *dashboards* agrupados, deverá agrupar filtros semelhantes para que sejam aplicados uma única vez em todos os *dashboards*, podendo também serem definidos individualmente por *dashboard*;
- e. Na formação dos agrupamentos/sub-grupos, deve-se permitir a inclusão de *dashboards* de diferentes áreas, permitindo o cruzamento de informações como por exemplo dados contábeis e de arrecadação;
- f. Os *dashboards* deverão estar disponíveis agrupados conforme contexto, com objetivo de facilitar a busca permitindo rápida localização pelo gestor;
- g. Permitir conceder privilégios para os *dashboards*, por usuário ou grupo de usuários;
- h. Cada *dashboard* deverá permitir alternar entre diferentes visualizações (indicadores), o que permitirá uma análise diferente do mesmo contexto de informações;
- i. Indicadores do tipo gráficos, devem permitir que as séries sejam exibidas ou ocultas conforme necessidade, isso permitirá que o gestor tenha informações em diferentes visões;
- j. Cada indicador deverá permitir: Impressão, Exibir ou Ocultar dados (quando pertinente ao tipo do indicador) e exportar para diversos formatos.

56.O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

57.Permitir que usuários devidamente treinados do quadro de serviços da contratante possam usar o recurso do workflow para criar seus próprios fluxos de trabalho.

58. Se solicitado pelo contratante, a contratada deverá disponibilizar, ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades elaboradas pelo gerador de relatórios, workflow ou para testes de integração, quando do uso do webservices.

59.A aplicação deverá disponibilizar meios para que as informações do banco de dados possam ser extraídas via aplicativo ou interface que execute comandos padrão sql. O Acesso a estas informações so poderá ser possível se o usuário tiver privilégios registrados no sistema para executar tal procedimento.

60. A aplicação deverá permitir interação com pelo menos uma ferramenta para geração de relatórios.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, 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 **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

As funcionalidades os Programas abaixo apresentados, tem por base as necessidades da Prefeitura Municipal, por se tratar de um sistema único, multientidade, podendo alguns módulos apresentarem recursos que não se aplicam as todas as entidades atendidas, devido as suas particularidades, mas que se manteve em sequência única de modo a evitar o pleonismo desnecessário.

### **CONTABILIDADE**

#### **5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

##### **PLANO PLURIANUAL**

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;
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 a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;

13. 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;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. 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;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. 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;
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. 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;
  - k. Receita Global.
22. 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;
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;



## **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO:**

25. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
26. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
27. 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;
28. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
29. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
30. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
31. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
32. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
33. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
34. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
35. 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;
36. 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.
37. 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;
38. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
39. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
40. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
41. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
42. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

## **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA:**

43. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
44. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;;
45. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
46. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
47. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
48. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
49. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
50. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
51. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
52. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
53. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
54. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
55. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
56. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
57. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
58. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
59. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;
60. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;
61. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

62. 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;
63. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
64. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
65. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
66. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
67. 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;
68. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
69. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
70. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
71. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
72. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
73. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  - a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
  - b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
74. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
75. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
76. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
77. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
78. 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;

79. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

## **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. 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;
3. 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;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
6. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
8. 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;
9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do 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;
10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social, permitindo alteração do empenho antes da liquidação, quanto a informação de contribuinte autônomo, mesmo estando em outro mês que não o da emissão;
12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
13. 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;
14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
15. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha, bem como sua impressão;
16. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias, licença prêmio e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;

17. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
18. 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;
19. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
28. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
29. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
30. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
31. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
32. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar, notas de despesa extra orçamentárias e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados. A rotina deve aceitar arquivos de até 16 megabytes ;
33. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
34. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

35. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
36. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;
37. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
38. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
39. 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;
  - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
40. Possuir 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;

- 41. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
- 42. 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;
- 43. 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;
- 44. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 45. 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;
- 46. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
- 47. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
- 48. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;
- 49. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 50. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
- 51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 52. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
- 53. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 54. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
- 55. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
- 56. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
- 57. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 58. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 59. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;

60. Emitir relatório da posição dos precatórios;
61. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios;
62. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
63. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
64. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
65. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
66. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
67. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
68. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
69. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
70. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
71. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
72. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
73. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
74. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
75. 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;
76. Gravar automaticamente os contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
77. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
78. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;



## **FINANCEIRO:**

79. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
80. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
81. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
82. 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;
83. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
84. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
85. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
86. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
87. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
88. 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;
89. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
90. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos. Permitir a inclusão de documentos digitalizados do (comprovação, de quem depositou);
91. Controlar os saldos das conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
92. 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;
93. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
94. 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;
95. 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;

96. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
97. 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;
98. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
99. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
100. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
101. 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;
102. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
103. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
104. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
105. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
106. 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;
107. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
108. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
109. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
110. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
111. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
112. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
113. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

114. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
115. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária. Permitir a digitalização do extrato;
116. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
117. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
118. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
119. 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.
120. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
121. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
122. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
123. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
124. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
125. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
126. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
127. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
128. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
129. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
130. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção. Permitir que o extrato credor seja consolidado, e que esse extrato tenha nota fiscal, nº de empenho, valor pago líquido e bruto, valor da retenção e detalhamento dessa retenção;
131. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
132. 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.

133. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
134. 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;
135. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
136. 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;
137. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
138. Permitir selecionar mais de um comprovante de pagamento, quando pago e baixado no borderô para imprimir novamente ou até mesmo enviar cópia do comprovante a empresa.
139. Permitir fazer pagamentos pelo borderô.

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

- m. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

141. 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 e dos Restos a Pagar;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

142. 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.
- j. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

143. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

144. 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.

145. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

146. Emitir os relatórios com as informações para SIOPE;

147. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
148. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
149. 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;
150. 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;
  - g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  - h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
151. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
152. Gerar e configurar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
153. Gerar e configurar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
154. Gerar os arquivos para prestação de contas do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
155. Gerar os arquivos para prestação de contas do Relatório de Gestão Fiscal;
156. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
157. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **5.3 MÓDULO DE CADASTROS, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL**

1. Possuir cadastro de servidores 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.
2. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.

3. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político, inativos/aposentados e pensionistas.
7. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
10. Validar número do CPF e número do PIS.
11. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
12. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
13. Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
14. Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.
15. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, período de licença sem vencimentos, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.

16. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (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.
17. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
18. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
19. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
20. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
21. Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário.
22. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
23. Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
24. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
26. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
27. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
28. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
30. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
31. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).



32. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar quais devem averbar para contagem de tempo de serviço na entidade.
33. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
34. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido INSS.
35. Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
36. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
37. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
38. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
39. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
40. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
41. Permitir o registro dos valores de estoque e mensais do COMPREV.
42. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
43. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na SEFIP/GFIP.
44. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
45. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.
46. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
47. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
48. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
49. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
50. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

51. Permitir o registro da quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
52. Permitir lançar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
53. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
54. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
55. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
56. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto.
57. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
58. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
59. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.
60. Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
61. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
62. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
63. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
64. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
65. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
66. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
67. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

68. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
69. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
70. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
71. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
72. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
73. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
74. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
75. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
76. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
77. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
78. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
79. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
80. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
81. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
83. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
84. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social (RGPS e RPPS).
85. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
86. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
87. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.

88. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
89. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
90. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
91. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
92. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
93. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
94. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
95. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
96. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
97. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
98. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
99. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
100. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
101. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
102. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
103. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
104. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
105. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivo-texto para importação, tampouco a digitação manual.
106. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
107. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

108. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.
109. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
110. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
111. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
112. Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
113. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
114. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
115. Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
116. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
117. Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
118. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
119. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
120. Possuir exportação do arquivo MANAD.
121. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
122. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
123. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
124. Possuir configuração para que gere 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 funcional.
125. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.

126. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
127. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
128. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
129. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.
130. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
131. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
132. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
133. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
134. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de 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.
135. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
136. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.
137. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.
138. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
139. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico
140. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

#### **5.4 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

1. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.
2. Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
4. Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
5. Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
6. Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos.
7. Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
8. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário.
10. Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.
11. Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e emissão do comprovante de rendimentos.
12. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
13. Dispor das 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.
14. Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.
15. Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
16. Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
17. Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.

18. Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
19. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
20. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
21. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão.
22. Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
23. Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
24. Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
25. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
26. Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.
27. Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.
28. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
29. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

## **5.5 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1. Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
3. Possuir relatórios de gerenciamento do estágio probatório.
4. Permitir cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário.
5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.



6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único funcionário.
7. Efetuar o relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada centro de custo automaticamente.
8. Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.
9. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
10. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
11. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
12. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatório ou média.
13. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.
14. Permitir configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio conforme a legislação vigente do CONTRATANTE.
15. Possuir rotina para relacionamento de vários cargos com um cargo similar.
16. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
17. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
18. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.
20. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário.
21. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor, sendo que deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
22. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

## **5.6 MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.
2. Possuir cadastro de avaliação para avaliação desempenho, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.

3. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
4. Permitir controle de funcionários que realizarão a avaliação através do regime.
5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único centro de custo.
7. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
8. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
9. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação profissional e adicional de capacitação profissional separadamente.
10. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
11. Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.
12. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
13. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
14. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
15. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.
16. Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
17. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
18. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
20. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.
21. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
22. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor, sendo que deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.

23. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
24. Possuir rotina para cadastro dos motivos de perda do período de desempenho.

## **5.7 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**

1. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional.
2. Permitir a configuração por motivo de lançamento de ponto como horas extras, faltas, adicional noturno, sobre aviso, banco de horas e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento na folha de pagamento.
3. Permitir a configuração do horário noturno padrão e exceção por regime, minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
4. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina para autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
5. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não do sobreaviso calculado.
6. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.
7. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
8. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado via importação de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
9. Dispor de serviço no portal que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por IP.
10. Permitir a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada dia 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).
11. Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensação no dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

12. Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
13. Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.
14. Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
15. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
16. Dispor de rotina para atualização 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 servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
17. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado.
18. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
19. Dispor de rotina de ajuste 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.
20. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.
21. Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.
22. Possuir indicador gráfico de absenteísmo, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
23. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto efetuados por motivo no período.
24. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.
25. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.

## **SUPRIMENTOS**

### **5.8 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou

subclasse 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. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. 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.
12. 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.
13. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

14. 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.
15. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
16. 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.
17. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
18. 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.
19. 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.
20. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
21. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
22. 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. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
23. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
24. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
25. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
26. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. 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 ate 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. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.



57. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
58. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
59. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
60. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
61. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
62. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
63. Permitir no Portão do Cidadão, Proposta Digital que todos os editais sejam encontrados quando for selecionado o filtro situação: todos, incluindo os editais revogados total e parcial.

## **5.9 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. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

31. 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.

32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

33. 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.

34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **5.10 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 do 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, (informando nesta baixa a entidade destino e o novo código gerado) 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 e/ou nome 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, Almoxarifado, Frota, Tributário, licitação.
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.

### 5.11 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

#### **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. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. 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.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. 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.

14. 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.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar o endereço da ocorrência da infração, data e hora da infração, nº do auto, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro – código, lei e descrição da infração), motorista, data de vencimento e valor da multa.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. 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.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. 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.

35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. 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.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. 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.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **JURÍDICO**

### **5.13 MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL**

1. O software de Procuradoria Jurídica deverá possuir integração com o software de Dívida Ativa, permitindo a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
2. Deverá haver integração via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado.

3. Permitir protocolar processos via software da proponente diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
4. Permitir peticionar e ajuizar processos em lote.
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
6. Permitir cadastro e manutenção de processos, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo.
7. Permitir informar a data de autuação do processo.
8. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.
9. Permitir a alteração do advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.
10. Permitir cadastro e manutenção de advogados por tipo.
11. Permitir cadastro de procurações, sendo possível associar procuração individualmente ou em lote, bem como, substituir as procurações anteriormente associadas.
12. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
13. Possibilitar a criação de repositório 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.
14. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
15. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
16. 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.
17. Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança.
18. Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
19. Possibilitar a inclusão e gerenciamento dos recursos do processo, com controle de informações como número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.
20. Permitir realizar o apensamento de processos, imprimindo o recibo de apensamento e

possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si.

21. Não deverá permitir excluir um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo e depois excluir.
22. Possibilitar o arquivamento dos processos encerrados e permitir controlar suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.
23. Permitir o lançamento das Custas Processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, efetivar o pagamento.
24. Possibilitar o registro da Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, permitir incluir e gerenciar a execução da sentença, permitindo registrar todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.
25. Na fase de execução de sentença também deverá permitir incluir individualmente os pagamentos dos interessados do processo, definindo o valor, o tipo e a forma do pagamento, bem como, a natureza do pagamento nos casos de Precatório. Deverá ainda permitir efetivar o pagamento principal, informando o valor e a data do pagamento e registrar eventuais pagamentos complementares.
26. Nos casos em que o usuário tiver processo pendente não deverá permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir o processo pendente.
27. Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário.
28. Deverá possibilitar o cadastro e manutenção das provas e demais arquivos do processo, possibilitando a inclusão dos documentos necessários à propositura e prosseguimento das ações judiciais e permitindo controlar a entrega desses documentos.
29. Possibilitar a inclusão de compromissos na agenda do Advogado, sendo possível relacionar o compromisso a um processo e permitindo o cadastro do compromisso por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros), bem como, por subtipos, nos casos de Audiências ou Prazos. O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado. Deverá também permitir a inclusão e a transferência de compromissos para outros usuários.
30. Deverá permitir 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.
31. Possibilitar o gerenciamento dos 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. Deverá ser possível efetuar estas duas ações em lote.
32. Deverá ter rotina para possibilitar ao usuário definir quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.

33. 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.
34. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria.
35. Permitir a emissão de relatórios de:
  - Execuções de Sentença;
  - Ações Judiciais;
  - Execuções Fiscais;
  - Etiquetas;
  - Recursos;
  - Movimentos;
  - Produtividade.
36. Possuir gadget para alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários do software de Dívida Ativa.
37. Possuir gadget para exibição dos próximos compromissos do usuário na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de agenda.
38. Possuir gadget para exibição das intimações e citações que não possuem processo cadastrado, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento de atos eletrônicos.
39. Deverá possuir indicador de gestão com o indicativo das quantidades de intimações cumpridas e concluídas, a quantidade de processos digitais e o tempo médio destes processos, bem como, a quantidade total de petições efetuadas nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.
40. Deverá possuir indicador que demonstra a evolução dos valores das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) emitidas e dos processos de execução fiscal ajuizados nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.

## **PORTAL**

### **5.14 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

1. Atender as 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 a Informação) e, da Lei Federal 13.460/2017;
4. Permitir consultar as 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 da entidade;
5. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo

cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

6. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

7. Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;

8. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;

9. Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;

10. Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

11. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;

12. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

13. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;

14. Gerar publicação dos gastos com diárias e pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data ,valor;

15. Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;

16. Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;

17. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;

18. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos disponíveis para visualização;

19. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;

20. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);

21. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;

22. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;

23. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

~~24.~~ Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;

25. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para cada funcionário;

26. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;

27. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;

28. Permitir consulta de informações com filtro de período;
29. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
30. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
31. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
32. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão, de acordo com atuais e novas legislações e, ainda, conforme exigências oriundas dos diversos órgãos de Controle (TCE, MP, TCE, entre outros);
33. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
34. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
35. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV e quaisquer outros que sejam exigidos pelos diversos órgãos de Controle (TCE, MP, TCE, entre outros);
36. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
37. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios, nos formatos citados no item 35;
38. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos/ Diárias realizados com visualização do respectivo empenho;
39. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
40. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
41. Permitir o acesso às legislações municipais;
42. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
43. Permitir consultar os dados referente à estrutura de acesso à informação da entidade;
44. Permitir cadastrar o horário de atendimento das entidades no Portal da Transparência;
45. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
46. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
47. Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.
48. Atendimento ao Ofício Circular TC/GAP/n. 11/2019, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, referente à necessidade de disponibilizar, periodicamente, na internet, os preços contratados de obras, equipamentos e materiais na área educacional.

## **5.15 MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
2. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
3. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
4. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
5. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
6. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;
7. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
8. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
9. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
10. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
11. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
12. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
13. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
14. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
15. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
16. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior

vínculo em notícias, serviços e páginas;

17. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;

18. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;

19. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;

20. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;

21. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;

22. Disponibilizar 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 necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;

23. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;

24. Possibilitar a divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata do pregão, contrato, certidões, vencedores;

25. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;

26. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;

27. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;

28. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;

29. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;

30. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;

31. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;

32. 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;

33. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de



filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;

34. 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;

35. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;

36. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;

37. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;

38. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;

39. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;

40. 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;

41. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;

42. Permitir ao funcionário consultar o direito de abono de permanência, simulação de aposentadoria e regras de aposentadoria;

43. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;

44. Possuir serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado e a comissão procedam com a avaliação de estágio probatório pelo portal;

45. Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;

46. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;

47. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;

48. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;

49. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;

50. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;

51. Permitir aos bancos/instituições financeiras do CONTRATANTE, cadastrar plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados;

52. 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;

53. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
54. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
55. Possuir serviço para registrar solicitação de ocorrência e manutenção para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do CONTRATANTE;
56. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada;
57. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
58. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;

#### **5.16 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3. Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4. Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
5. Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
8. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
9. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
10. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
11. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
12. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos

em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.

13. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.

14. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

15. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

16. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.

17. Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.

18. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.

19. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.

20. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.

21. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

22. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

23. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.

24. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

25. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, .

26. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

27. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

28. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

29. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

30. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

31. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

32. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
33. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
34. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
35. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
36. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
37. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
38. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
39. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
40. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
41. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
42. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
45. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
46. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
47. Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
48. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
49. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
50. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise,

cancelado, arquivado.

51. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.

52. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, subassunto, ano.

53. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.

54. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.

55. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

56. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.

57. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.

58. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

59. O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).

60. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

61. Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de atividades de workflow, as quais são configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais:

a) Automáticas: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, geração de autorização de requisição ao compras, lançamento de férias programadas, lançamento de liminar em conta corrente, lançamento de isenção em imóvel.

b) Manuais: permitir vincular funções integrantes da solução de gestão na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do workflow, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, cadastro de leis e decretos, cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, .

62. Permitir adicionar atividades ao desenho workflow, contendo as seguintes funções:
- a) Definição de título.
  - b) Texto de observações/Informações Auxiliares.
  - c) Definição de cor predominante.
  - d) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno.
  - e) Definição através do conjunto de funções disponíveis na solução, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar.
63. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
64. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
65. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
66. Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
67. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
68. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
69. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
70. Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que

estiverem em andamento.

71. Deve conter área de teste e validação de workflows.

72. O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para uso na configuração de workflow. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipo hint para visualizar detalhes sobre os parâmetros.

73. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.

74. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
- b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês).
- c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e) Ranking no número de processos.
- f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo.
- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

## **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

### **5.17 - MÓDULO INTEGRADO DE GED**

1. Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios:

1.1 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

1.2 Obter através de digitalização, diretamente do Scanner no sistema, através de tecnologia de integração WIA. Permitir ainda a digitalização duplex (ambos os lados da página), contínua (várias páginas) e selecionar a entrada (mesa ou alimentador) quando disponíveis no Scanner;

1.3 No momento da digitalização, permitir alterar propriedades como formato, resolução e modo (colorido, preto e branco, escala de cinza), junção do conteúdo ao final do documento (para o formato PDF);

1.4 Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita);

1.5 Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar;

1.6 Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica;

1.7 Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

2. Permitir controle de Versionamento de Documentos:

2.1 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;

2.2 Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o download e pré-visualização delas bem como a data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

2.3 O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação;

3. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas:

3.1 Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.

3.2 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis.

4. Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.

5. O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos:

5.1 Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físico), pendrives (documentos digitais), entre outros;

5.2 Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT.

5.3 Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

5.4 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

6. O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e portanto espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho,



permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante;

7. Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;

8. Possibilitar a visualização das informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano.

9. Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

10. Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

11. O módulo deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

11.1 O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo;

11.2 Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Sub-Classe, Grupo e Sub-Grupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade.

11.3 Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação;

11.4 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses.

11.5 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos sub-níveis;

11.6 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

12. O sistema deverá permitir a Integração com Work-Flow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

13. O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações:

13.1 Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

13.2 Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de 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;

13.3 Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. 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;

13.4 Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos;

14. Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá permitir definir um prazo máximo de acesso, porém este sendo opcional;

15. Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo;

16. Deverá possuir controle de 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;

17. Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento;

18. Documentos carregados na aplicação através de upload 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 ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

19. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

20. Permitir 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;

21. Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
22. Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
23. Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;
24. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, com possibilidade de enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir ainda que os arquivos sejam enviados como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
25. Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;
26. Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;
27. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
  - 27.1 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
  - 27.2 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
  - 27.3 Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;
  - 27.4 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
28. Permitir a consulta das 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;
29. Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;
30. O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 30.1 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
  - 30.2 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que esta fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura;
  - 30.3 Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;

30.4 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;

31. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

32. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção 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). Permitir também a emissão de documentos emprestados;

33. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;

#### 34. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

34.1 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.

34.2 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.

34.3 A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

### 5.18 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
3. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
4. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
5. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
6. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
7. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
8. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando

verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

9. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
10. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
11. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
12. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
13. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
14. 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.
15. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
16. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
17. Permitir imprimir a ocorrência.
18. Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
19. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
20. Emitir Relatório de Serviços Executados.

## **APLICATIVO MOBILE PARA CELULARES E TABLETS**

### **5.19 - MÓDULO DE APP (APLICATIVO)**

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;
3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web-service;
4. O aplicativo deverá possuir junto ao seu “ecossistema”, ferramenta de gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.
5. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;

6. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.
7. Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.
8. Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.
9. Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.
10. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.
11. Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, sendo possível verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;
12. Possuir nessa pré-visualização a possibilidade de informar um usuário específico, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.
13. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.
14. Permitir a duplicação dos grupos, com intuito de gerenciar com agilidade os itens disponibilizados para o mobile.
15. O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.
16. Integração com Google Maps, possibilitando a busca de locais públicos e privados, como por exemplo a identificação dos pontos de ônibus. Deverá permitir o cadastro e localização no mapa sendo gerenciados pela administração através do software de gestão/retaguarda;
17. Disponibilizar serviço para consultar os locais públicos e privados previamente cadastrados, permitindo visualizar em mapa os endereços, sendo demonstrado no marcador o detalhamento da localização.
18. Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
19. Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
21. Disponibilizar serviço para acesso aos dados do IBGE on-line, contendo as seguintes informações: informações do CONTRATANTE (população do último senso, área territorial, população estimada, salário mensal, taxa de mortalidade, PIB per capita), história do CONTRATANTE e formação administrativa.

22. Disponibilizar no aplicativo, área para pesquisar por termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis para utilização pelo usuário;
23. Possuir área no aplicativo para visualizar os últimos serviços acessados no dispositivo, com intuito de facilitar o dia a dia do usuário.
24. Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
25. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, sendo no seguinte contexto: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
26. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos, utilizando como base as configurações estipuladas no próprio serviço.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com a possibilidade de realizar o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados;
28. Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo é permitir visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.
29. Permitir 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.
30. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
31. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.
32. Disponibilizar serviço para solicitar manutenções e registrar demandas municipais, permitindo que durante o registro seja visualizado no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar a demanda.
33. Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, com possibilidade de visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro.
34. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
35. Disponibilizar serviço para consultar linhas de transporte público e privado, permitindo filtrar por linha, trajeto e sentido, contendo a exibição do resultado da consulta em mapa.
36. Possuir serviço que exibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário

logado.

37. Permitir envio de notificação push para o aplicativo, considerando as configurações estipuladas no sistema pela entidade, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
38. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- a) Nas movimentações de processos digitais, como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
  - b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pela entidade.
  - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação do pedido.
  - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
  - e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada.
  - f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.
  - g) Permitir que a entidade configure notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
  - h) Permitir que a entidade configure notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
  - i) Permitir que a entidade configure notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
  - j) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.
39. Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
  - b) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
  - c) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
  - d) Principais receitas do CONTRATANTE.



- e) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
  - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos.
  - g) Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
  - h) Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.
  - i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.
  - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.
  - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
  - l) Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.
  - m) Permitir visualizar a quantidade de NF-e emitidas.
  - n) Permitir visualizar os valores declarados de ISS.
  - o) Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.
  - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.
40. Disponibilizar serviço que permita consultar as empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e com a possibilidade de visualizar a localização da empresa pelo mapa.
  41. Permitir consultar as notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado na aplicação.
  42. Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.
  43. Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.
  44. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.
  45. Permitir 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.
  46. Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
  47. Permitir a emissão de relatório de espelho ponto relacionado ao servidor público que tiver logado na aplicação.
  48. Permitir que o funcionário faça a sua inscrição direta para cursos sendo oferecidos pela entidade.

49. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
50. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
51. Permitir consultar os créditos gerados pela NFS-e para abatimento de IPTU.
52. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
53. Possuir serviço para que os funcionários consultem a sua ficha financeira.
54. Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
55. Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
56. Permitir que o funcionário faça a emissão de seus certificados de cursos no formato PDF.
57. Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.

## **ÁREA FISCAL**

### **5.20 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com 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 AIDF's emitidas;
3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
7. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação 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;

9. Permitir importação dos 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;
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF;
11. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
12. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório;
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;
16. Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
18. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
19. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento;
20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada;
21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho;
22. Permitir registro de denúncia fiscal;
23. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização;
24. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
25. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações;

26. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados a apresentação;
27. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos;
28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
29. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal;
30. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma;
31. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma;
32. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal;
33. Para as instituições financeiras, permitir 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;
34. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo;
35. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, como opção de alteração, caso haja necessidade;
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação;
37. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação;
38. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação;
39. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
40. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo

de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização;

41. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;

42. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;

43. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida 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;

44. 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;

45. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;

46. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;

47. Alterar a 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;

48. Permitir o parcelamento e reparcimento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;

49. Permitir a emissão de 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;

50. Permitir estornar o parcelamento;

51. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;

52. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;

53. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
54. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
55. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
57. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
58. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
59. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
60. 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 gradação manual pelo fiscal no momento da autuação;
61. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo;
62. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
63. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento;
64. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento;
65. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
66. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
67. Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso;
68. Possibilidade de emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
69. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
70. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
71. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação;
72. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido;
73. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;

74. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário;
75. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
76. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade;
77. Permitir que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes;
78. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação;
79. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
80. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
81. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável;
82. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
83. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação;
84. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
85. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço;
86. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
87. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;
88. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

## **5.21 MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL**

1. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

4. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual;
7. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual;
8. Permitir importação dos arquivos DASSENDA;
9. Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional;
10. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual;
11. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual);
12. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual);
13. Permitir consultar os 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;
14. Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
15. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal;
16. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
17. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do CONTRATANTE de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
18. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências;
19. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
20. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional);
21. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
22. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;



23. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
24. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
25. Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

## **5.22 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO;
2. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
3. Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.
4. Possuir escrituração de 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. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
7. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
8. Possuir escrituração para tomadores de serviço.
9. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
10. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré-cadastramento no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
12. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio 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. Permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral(FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastral, Vínculo de Responsabilidade , Baixa de Responsabilidade.
14. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir usuário, de forma automática, no momento da liberação.
15. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir autorização para utilização de NFS-e , de forma automática, no momento da liberação.
16. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
17. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.

18. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
19. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
20. Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
21. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
  - 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;
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.
22. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
23. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
24. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados
25. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
26. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
27. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
28. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
29. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
30. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
31. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
32. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
33. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.

34. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
35. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
36. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
37. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
38. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
39. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.
40. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
41. Possibilitar a retificação das 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.
42. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.
43. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
44. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.
45. 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.
46. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
47. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
48. Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.
49. Permitir 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.
50. Permitir mais de uma declaração por competência.
51. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
52. Permitir efetuar declaração sem movimento.
53. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

54. Conter tecnologia para 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.

55. 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.

56. Conter programa 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.

57. Conter programa 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.

58. Conter programa 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.

### **5.23 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 o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

#### **5.24 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.
2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet.
3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
5. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
6. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
7. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
8. Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
9. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.

10. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
11. 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.
12. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informação nas células da tabela.
13. 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.
14. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço esta autorizado a cancelar a NFS-e.
15. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.
16. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
17. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
18. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
19. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
20. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
21. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
22. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
23. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
24. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
25. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
26. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.
27. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
28. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.

29. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
30. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.
31. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e.
32. As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
33. Permitir configurar se a informação dos dados da obra será obrigatória ou não.
34. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
35. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
36. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deveser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.
37. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
38. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
39. Na consulta dos xml's de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.
40. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.
41. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.
42. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).
43. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.
44. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
45. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.
46. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
47. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.

48. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.

49. Possibilitar que na emissão das notas fiscais eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

50. Permitir pelo menos 100 mil registros por competência na emissão do relatório de NFS-e, Serviços Prestados e Tomados.

## **5.25 NOTA FISCAL PREMIADA**

1. Possuir modulo da Nota Fiscal Premiada;
2. Permitir configurar tipos de geração de cupons por ano;
3. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
4. Permitir configurar diferentes tipos de prêmios por sorteio;
5. Permitir dar Nomes ao sorteio;
6. Permitir configurar quantidades diferentes de prêmios para cada sorteio;
7. Permitir definir se o servidor público irá participar do sorteio, podendo ser de forma individual, por cargo ou regime;
8. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o ISSQN está pago;
9. Permitir configurar gerar cupons somente para Documentos em que o ISSQN estiver pago;
10. Permitir gerar cupons para todos os tipos de documentos que possua serviço de responsabilidade municipal, desde que esteja declarado nas movimentações mensais de prestadores e tomadores;
11. Permitir configurar gerar cupons para Tomadores e Prestadores;
12. Possuir configuração separada para tomadores e prestadores;
13. Permitir configurar para gerar cupons para pessoas físicas e jurídicas;
14. Permitir gerar cupons somente para notas de prestadores do município;
15. Permitir gerar cupons para notas declaradas nos serviços tomados das empresas do município de prestadores de fora no município;
16. Permitir gerar cupons para prestadores e tomadores de fora do município onde o contribuinte não possui cadastro econômico no município; mas o ISSQN deverá ser recolhido para o município;
17. Permitir Cadastrar e gerar cupons para Notas Estaduais de Mercadorias.
18. Permitir gerar cupons por quantidade de documentos;
19. Permitir gerar cupons por faixa de quantidade de documentos;



20. Permitir gerar cupons por valor do serviço prestado;
21. Possuir configuração se deseja cancelar os cupons, se o documento que gerou o cupom for cancelado;
22. Permitir configurar mais de um prêmio quando o valor/produto for igual em uma faixa de premiação;
23. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
24. Possuir serviço no portal da prefeitura para o contribuinte aderir a Nota Fiscal Premiada;
25. Possuir serviço no portal para gerenciamento para que participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
26. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
27. Possuir no Portal da Transparência serviço para consultar os sorteios e seus respectivos ganhadores;
28. Possuir configuração para que de que forma será comunicado os ganhadores sendo por e-mail, SMS ou Push;
29. Possuir configuração de mensagem que irá no comunicado dos ganhadores;
30. Possuir rotina para configurar o horário de geração de cupons, onde a prefeitura irá configurar o melhor período para a geração do mesmo, devendo podendo ser diário, semanal, mensal, anual, ou no final do período para a busca dos documentos;
31. Permitir consultar os optantes da Nota Premiada, desde que o usuário possua privilégios para a rotina;
32. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação, devendo possuir no mínimo os seguintes filtros: consulta por sorteio, por ano do sorteio, por numero do cupom, Nome do Sorteio, data de geração de cupons, data de resgate, CPF do participante, cidade do participante, nome do participante, situação do cupom, situação do sorteio, origem do documento;
33. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
34. A geração do sorteio deverá ser feita de forma Virtual;
35. A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;
36. Para a realização do sorteio deverá ser gerado uma semente com números baseado nos concursos da Loteria Federal da Caixa Econômica Federal;
37. A semente para o sorteio deverá possuir 16 números baseadas na premiação da Loteria Federal;
38. Para realização do Sorteio deverá ser possível cadastrar Auditores, responsáveis e testemunhas, devendo ser ao mínimo uma obrigatoria dos tipos mencionados, não podendo ser cadastrado a mesma pessoa mais de uma vez;

39. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;
40. Permitir após a realização do sorteio notificar os ganhadores por e-mail, SMS/PUSH;

## **5.26 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

1. Possibilitar o registro de documentos eletrônicos no sistema, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso.
2. Possibilitar adesão à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital.
3. Deve ser obrigatória a assinatura eletrônica com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização.
4. Possui serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital.
5. Possibilitar ao contribuinte salvar o seu certificado digital em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico.
6. Possibilitar que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podem do assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado a internet.
7. No credenciamento, deve ser possível o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital.
8. Deve ser possível ao contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato.
9. O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe de possibilitar configurar os usuários responsáveis.
10. Possibilitar o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse.
11. Possibilitar a gestão dos documentos eletrônicos no sistema dentre os registros, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência.
12. Realizar o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online.

13. Possibilitar relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico.
14. Possibilitar definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica.
15. Possibilitar definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente.
16. Os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico.
17. Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática.
18. Qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC deverá estar assinada digitalmente pelo usuário habilitado do município.

## **TRIBUTÁRIO**

### **5.27 MÓDULO DE ARRECADAÇÃO**

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, *Price*, *Selic*, *fixo*) no financiamento de todos os tributos.
3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição. Permitir gerar automaticamente a notificação dos débitos.
6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
7. Emissão de certidões negativas de débitos.
8. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
9. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.
10. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.

11. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.
12. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.).
13. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.
14. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
15. Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
17. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
18. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").
19. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
20. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
21. Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
  - a) Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
  - b) Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
  - c) Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
  - d) Reparcimento: histórico dos reparcamentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
  - e) Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.
22. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

23. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
24. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
25. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
26. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
27. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
28. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
29. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
30. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
31. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
32. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
33. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
34. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
35. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
36. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
37. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
38. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
39. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.

40. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
41. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
42. 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, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
43. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor.
44. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos junto ao município.
45. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
46. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
47. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
48. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
49. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
50. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
51. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os 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.
52. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
53. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
54. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja 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.

55. Possibilitar 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.
56. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
57. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
58. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento
59. Possibilitar 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 de forma automática por Webservice.
60. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
61. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
62. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
63. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
64. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
65. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
66. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
67. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
68. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.

70. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
71. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.
72. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
73. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos ou mais arrecadados, em exercício e dívida.
74. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
75. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
76. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
77. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
78. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
79. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
80. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
81. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTMLTXT.
82. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
83. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
84. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
85. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
86. Possibilitar no cadastro do tributo o Percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.
87. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.
88. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.



89. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

90. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.

91. Possibilitar a consulta da notificação de débitos no módulo de Dívida Ativa.

## **5.28 MÓDULO DE IPTU E TAXAS**

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.

3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com.

4. Permitir manter um histórico de todas as alterações realizadas no cadastro Imobiliário que possibilite sua consulta. Usuário, data e horário de alteração também deverão estar disponíveis para esta consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.

5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.

9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.

14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. 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.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. 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, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar 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.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.

31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.
47. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.
48. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.
49. Possibilitar exportar Dados para empresas de Geo Referenciamento.

50. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

51. Permitir gerar um relatório com o detalhamento do cálculo dos Tributos e/ou taxas do IPTU, para conferência do cálculo.

52. Permitir incluir a informação de tipo de contribuinte: proprietário do imóvel, titular de seu domínio útil ou possuidor a qualquer título. (art. 34 do CTN)

## **5.29 MÓDULO DE ITBI E TAXAS**

1. Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.
2. Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.
4. Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
5. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
6. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
7. Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes e responsáveis tributários com seus respectivos percentuais ideais.
8. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.
9. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis (ITBI online), para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.
10. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.
11. Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
12. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.
13. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.
14. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago.

15. Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.
16. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município.
17. Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.
18. Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.
19. Possibilitar Cadastrar e Consultar o preço médio praticado em um determinado logradouro/bairro.

### **5.30 MÓDULO DE ISS E TAXAS**

1. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
2. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
3. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
4. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
5. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
6. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um. Permitir aos contadores cadastrar administradores não sócios, sem informar percentual de participação.
7. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
8. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
9. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
11. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
12. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.

13. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
14. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
15. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
16. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
17. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
18. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
19. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
21. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
22. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
23. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
24. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
25. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
26. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
27. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
28. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
29. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
30. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
31. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.

32. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
33. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
34. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
35. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
36. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
37. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
38. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
39. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
40. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município.
41. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.
42. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
43. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
44. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.
45. Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online.
46. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.
47. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.
48. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.
49. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.

50. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.
51. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.
52. Permitir assinatura digital na FAC e procuração (ou outro formulário de inscrição/alteração/baixa).
53. Na FAC tipo “novo” permitir informar o endereço de correspondência do contribuinte além do seu domicílio fiscal ( O endereço de correspondência informado no cadastro Único).
54. Permitir tanto na geração dos arquivos para Gráfica quanto para os impressos diretamente pelo sistema que o endereço do alvará do carnê possa ser o do domicílio fiscal.
55. Permitir anexos (arquivos e imagens) no Cadastro Econômico, com até 16 MB.
56. Possibilitar a emissão de Alvará Provisório e de Atividade, conforme LC 517/2018.

### **5.31 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS**

1. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.
3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
8. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.
9. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso e consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os débitos do prestador e tomador de serviço.



12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

### **5.32 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

1. Permitir cadastrar a Melhoria e relacionado os imóveis que fizerem parte da mesma.
2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
4. Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
5. Possibilitar que seja efetuado o relacionamento geral de todos os imóveis situados no endereço da obra.
6. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor de venal que ocorrerá com a realização da obra.
7. Possibilitar realizar a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, já contendo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado pela obra.
8. Possibilitar Cadastrar os tipos de obras.

### **5.33 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS**

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
2. 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, demolição da construção, com consulta em tela.
3. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
4. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
5. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
6. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
7. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.

9. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
10. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
11. 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.
12. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
13. Possibilitar nomear a obra.
57. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
58. Possibilitar controle de 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.
59. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
60. 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.
61. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
62. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
63. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
64. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
65. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
66. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
67. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de "Workflow".
68. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
69. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
70. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato "workflow", onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.

71. Possibilitar 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.
72. Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra, automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno afetado pela obra.
73. Possibilitar gerir as notas fiscais de mercadorias, relacionadas à realização da obra, possibilitando utilizar os valores para cálculo e apuração do ISS de construção civil.
74. Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município.
75. Possibilitar de Transferir o Titular da obra.
76. Possibilitar Relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras.
77. Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
78. Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
79. Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará.
80. Ter possibilidade de Embargar uma obra.
81. Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar.

#### **5.34 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA**

1. Conter recursos para administrar todos os lançamentos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
2. Permitir o controle e emissão dos 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. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário, no módulo de Dívida Ativa.
6. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário. Permitir o protesto dos corresponsáveis.
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. Realizar controle de 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. Possibilitar a configuração do 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.
10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelsamentos num determinado período ou contribuintes.
11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados. Permitir efetuar simulados para serem entregues ao contribuinte.
15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições mais antigas.
17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
18. Nas consultas e relatórios gerenciais devesse agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos.
19. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
25. Possibilitar 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

26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas. Permitir simular o procedimento antes de que ele seja efetivado.
30. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.
31. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais permitindo, desta forma, acesso ao módulo somente por pessoas autorizadas.
32. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências, mantendo um histórico destas informações.
33. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.
34. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
35. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
36. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
37. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada.
38. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
40. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
41. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
42. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.

43. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos
44. 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.
45. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa, que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.
46. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório.
47. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
48. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.
49. Permitir agrupar CDA's para ajuizamento único. (para que somados, atinjam o valor de 1 salário mínimo)
50. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa judícia e cartorária, para a modalidade administrativa, podendo ser inscrito em outras modalidades de cobrança.
51. Permitir o envio de mensagens de aviso de débito aos contribuintes por meio de push.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretária Municipal da Fazenda e Administração

**MARCOS JUCELINO KISNER**

Programador

(\*) *Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.*

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_, para participar do Pregão Presencial n.º 73/2019 – PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da licitante) ....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 73/2019 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

#### DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,  
declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

**ANEXO V**

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS\***

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC

PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial n.º 73/2019 - PMT

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

<b>Lote: 1</b>				
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	
2	1	SERVIÇO	TREINAMENTO DE USUÁRIOS: SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	
3	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PROCURADORIA MUNICIPAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PROCESSO DIGITAL, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED, SERVIÇOS PÚBLICOS, APP (APLICATIVO ANDROID E IOS), FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, ISS BANCOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, NOTA FISCAL PREMIADA, DOMICÍLIO ELETRÔNICO	

			TRIBUTÁRIO, ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA.	
4	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
5	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
6	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
7	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
8	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
9	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E	

			ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
10	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
11	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
12	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
13	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
14	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
15	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE	

			DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
16	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
17	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
18	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL,SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,PONTO ELETRÔNICO.	
19	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
20	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,PONTO ELETRÔNICO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
21	12	MÊS	DATA CENTER DO SISTEMA: PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BKP), REPLICAÇÃO DE DATA CENTER (ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades. Item 4 subitem 58).	
22	124	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO	

			CONTRATANTE): SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL	
23	632	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	
			<b>Total geral do lote 1</b>	

**\*PROPOSTA INDIVIDUALIZADA**

**\*Será considerada apenas para fins informativos**

Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor Mensal
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>			
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico	
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração	
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações	
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso	
<b>*2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>			
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários	
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE TIMBÓ</b>			
3.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
3.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
3.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
3.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
3.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
3.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
3.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	
3.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
3.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
3.10	12	Meses	PATRIMÔNIO	
3.11	12	Meses	ALMOXARIFADO	
3.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
3.13	12	Meses	PROCURADORIA MUNICIPAL	
3.14	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
3.15	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	

3.16	12	Meses	PROCESSO DIGITAL	
3.17	12	Meses	GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS - GED	
3.18	12	Meses	SERVIÇOS PÚBLICOS	
3.19	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)	
3.20	12	Meses	FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	
3.21	12	Meses	SIMPLES NACIONAL	
3.22	12	Meses	ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	
3.23	12	Meses	ISS BANCOS	
3.24	12	Meses	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	
3.25	12	Meses	NOTA FISCAL PREMIADA	
3.26	12	Meses	DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO	
3.27	12	Meses	ARRECADAÇÃO	
3.28	12	Meses	IPTU E TAXAS	
3.29	12	Meses	ITBI E TAXAS	
3.30	12	Meses	ISS E TAXAS	
3.31	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS	
3.32	12	Meses	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
3.33	12	Meses	OBRAS E POSTURAS	
3.34	12	Meses	DÍVIDA ATIVA	
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ</b>			
4.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
4.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
4.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
4.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
4.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
4.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
4.7	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
4.8	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
4.9	12	Meses	PATRIMÔNIO	
4.10	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>5</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ</b>			
5.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
5.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
5.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
5.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
5.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	

5.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
5.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	
5.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
5.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
5.10	12	Meses	PATRIMÔNIO	
5.11	12	Meses	ALMOXARIFADO	
5.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
5.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>6</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ</b>			
6.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
6.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
6.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
6.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
6.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
6.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
6.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	
6.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
6.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
6.10	12	Meses	PATRIMÔNIO	
6.11	12	Meses	ALMOXARIFADO	
6.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
6.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>7</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ</b>			
7.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
7.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
7.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
7.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
7.5	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>8</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ</b>			
8.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
8.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
8.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
8.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
8.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	



8.6	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
8.7	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>9</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ</b>			
9.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
9.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
9.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
9.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
9.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
9.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
9.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
9.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>10</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ</b>			
10.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
10.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
10.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
10.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
10.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
10.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
10.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
10.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>11</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ</b>			
11.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
11.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
11.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
11.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
11.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
11.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
11.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
11.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>12</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ</b>			
12.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
12.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	

12.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
12.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
12.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
12.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
12.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
12.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>13</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ</b>			
13.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
13.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
13.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
13.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
13.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
13.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
13.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
13.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>14</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ</b>			
14.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
14.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
14.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
14.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
14.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
14.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
14.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
14.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>15</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ</b>			
15.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
15.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
15.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
15.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
15.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
15.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
15.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
15.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	

<b>16</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ</b>			
16.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
16.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
16.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
16.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
16.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
16.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
16.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
16.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>17</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ</b>			
17.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
17.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
17.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
17.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
17.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
17.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
17.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
17.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>18</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ</b>			
18.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
18.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
18.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
18.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
18.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
18.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
18.7	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
18.8	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
18.9	12	Meses	PATRIMÔNIO	
18.10	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
18.11	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	
<b>19</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ</b>			
19.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	

19.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
19.3	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>20</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ</b>			
20.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
20.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	
20.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	
20.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	
20.5	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO	
20.6	12	Meses	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
20.7	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	
20.8	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	
20.9	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	
20.10	12	Meses	PATRIMÔNIO	
20.11	12	Meses	ALMOXARIFADO	
20.12	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	
20.13	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
<b>21</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>			
21.1	12	Meses	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e bkp)	
21.2	12	Meses	REPLICAÇÃO DE DATA CENTER (ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades. Item 4 subitem 58 )	
<b>22</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>			
22.1	124	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.	
<b>23</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>			
23.1	632	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	

Banco:  
 Agência:  
 C/C:  
 Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta

Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.  
Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

## ANEXO VI

### MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO 2020/\_\_\_\_\_

#### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.102.764/0001-15, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 700, nesta cidade, através da Secretaria de Fazenda e Administração, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Av. Getúlio Vargas, nº. 700, Centro, representada pela Secretária, Sra. Maria Angélica Faggiani, e a Câmara de Vereadores de Timbó, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Inglaterra, esquina nº 750 com a rua projetada A, Bairro das Nações, e representada por seu presidente, Sr. Adilson Mesch, doravante denominados **CONTRATANTES** e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, com fundamento na Lei nº. 8.666/93, alterações e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, celebrar o presente CONTRATO, de conformidade com o Edital de Pregão nº. 73/2019, Especificações do Objeto - Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto o fornecimento, pela **CONTRATADA** aos **CONTRATANTES**, de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da administração municipal e câmara de vereadores, tudo de conformidade com as condições, disposições, formas, especificações e demais obrigações do Edital de Pregão nº 73/2019, Especificações do Objeto - Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e do presente instrumento.

A locação/licença/cessão de uso dos sistemas/programas/software integrados de gestão pública e serviços de informática deverão ser individualizados de forma a atender todas as entidades e unidades que compõem os **CONTRATANTES**, conforme detalhamento constante no Termo de Referência (anexo I).

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os serviços, materiais e equipamentos necessários ao total funcionamento do sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, observadas as descrições, responsabilidades, obrigações, prazos, especificações técnicas e demais condições contidas neste instrumento, Edital e todos os anexos (em especial o Anexo I - Termo de Referência) e aquelas estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**.

O objeto compreende a execução, pela **CONTRATADA** de toda a prestação de serviços, elaboração, fornecimento, entrega, locação, cessão, licenciamento e implantação/instalação/disponibilização total e ininterrupta dos sistemas/softwares/programas, provimento de datacenter, suporte técnico, manutenção, treinamento, capacitação, esclarecimentos, informações e orientações, atualização/adequação (inclusive de versão) e demais serviços complementares necessários ao pleno e total cumprimento do objeto (em especial a implantação, funcionamento e utilização dos sistemas informatizados de gestão pública em ambiente web), bem como de execução de serviços de customização/integração e migração de dados, tudo de conformidade com o Edital de Pregão nº 73/2019, Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e com o presente instrumento.

O objeto também abrange a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os demais serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao seu pleno e total cumprimento, tudo de acordo com este instrumento, Edital e anexos, e dar-se-á nas formas e condições estabelecidas pelos **CONTRATANTES**.

O presente contrato, Edital de Pregão nº 73/2019, Especificações do Objeto - Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação, responsabilidade ou atribuição constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO, DOS PROFISSIONAIS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS CONDIÇÕES**

O objeto será executado pela **CONTRATADA** de conformidade com as especificações técnicas, prazos, detalhamentos, exigências e demais disposições, obrigações, responsabilidades e qualificações do Edital de Pregão nº 73/2019, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento.

O objeto deverá ser integral e exclusivamente executado e realizado pela **CONTRATADA**, sem quaisquer restrições, a qual deverá apresentar todo o aparato e estrutura, sejam elas de que naturezas/espécies forem, necessárias à plena execução e funcionamento do objeto. Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional(is) devidamente habilitado(s), capacitado(s), treinado(s), especializado(s), equipado(s) (inclusive com os itens de proteção) e regularmente inscrito(s) junto ao órgão competente (quando necessário).

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA** a prestação e o cumprimento de todos os serviços e a implantação/cessão/locação/licenciamento de uso programas/softwares/sistemas de informática, provimento do datacenter, treinamento e capacitação, manutenção, suporte, atualização de versão, assistência técnica e execução de serviços complementares, bem como o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total/integral execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do Edital de Pregão nº 73/2019, anexos, e do presente instrumento.

Os **CONTRATANTES** poderão realizar análises acerca da qualidade do(s) produto(s)/equipamentos(s), programas/sistemas/softwares entregue(s) e serviço(s) executado(s) pela **CONTRATADA**, ficando esta última responsável em fornecer e/ou executar novamente aos **CONTRATANTES**, às suas

expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer produto e/ou serviço fora das condições, especificações, detalhamentos e exigências, sejam elas de que naturezas forem.

A **CONTRATADA** deverá realizar de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pelos **CONTRATANTES**, mantendo serviços de suporte técnico de forma integral e permanente, durante todo o prazo contratual, tudo através de técnicos habilitados, inclusive para esclarecer dúvidas que surgirem na operação e utilização do software licenciado. Esse atendimento será feito através de central de atendimento, por chat ou voip, telefone, internet, e-mail, fac-símile ou através de suporte remoto, devendo fornecer pessoal habilitado para a execução e qualquer manutenção ou execução que se fizer necessária. Durante as manutenções os técnicos deverão utilizar senhas próprias evitando movimentação com senhas de usuários dos **CONTRATANTES**.

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico aos usuários dos **CONTRATANTES**, sem qualquer custo adicional além do valor da locação 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, observadas as condições, prazos e formas estabelecidas neste instrumento, Edital e anexos (especialmente o item 3.3 do Termo de Referência – Anexo I do Edital).

Estas prestações de serviço dar-se-ão mediante solicitação de qualquer dos **CONTRATANTES**, seja através de fax, telefone ou e-mail encaminhado à **CONTRATADA**. É imprescindível que a solicitação realizada pelos **CONTRATANTES** contenha explicações acerca do problema apresentado, o responsável pela solicitação, data, horário e o momento em que o equipamento dos **CONTRATANTES** estará disponível.

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

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.

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**.

As solicitações para o atendimento de manutenção e assessoria do sistema fora dos horários anteriormente fixados serão realizados pela **CONTRATADA** dentro da sua disponibilidade operacional.

Para que a **CONTRATADA** possa atender com presteza e eficiência qualquer chamado de manutenção e assessoria solicitada pelos **CONTRATANTES**, deve este último colocar à disposição o equipamento, programas e arquivos envolvidos no problema.

A **CONTRATADA** também deverá promover, sem custos adicional, a contínua atualização legal dos softwares dos **CONTRATANTES**, na versão adquirida e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.



A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A **CONTRATADA** 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 sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, nos termos definidos no item 3.2 – Treinamento e Capacitação dos Usuários do Termo de Referências (Anexo I do Edital).

As despesas decorrentes de viagens, telefonemas, interurbanos, estadia, transporte local, refeições e o custo das horas despendidas com deslocamento para o cumprimento do objeto, inclusive aqueles junto à sede dos **CONTRATANTES**, serão de plena e total responsabilidade da **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer encargos trabalhistas, fiscais, parafiscais, securitários, previdenciários, sociais, comerciais, tributários, administrativos ou de outra natureza (inclusive aqueles denominados como FGTS, INSS, PIS, SEGURO, dentre outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos aos **CONTRATANTES** ou a qualquer entidade e pessoa a ele vinculado ou a terceiro.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

A **CONTRATADA** poderá executar os serviços de demanda variável, os quais obedecerão ao item 3.4 do Termo de Referência, abaixo descrito:

#### 3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

*3.4.1 Os serviços de demanda variável 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:*

*a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela contratante, exceto itens 3.2.7 e 3.3;*

*b) Serviços de **personalização e customização de softwares**, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.*

Os serviços de demanda variável serão executados apenas quando for solicitado pelos **CONTRATANTES**, mediante requerimento com emissão de Relatório de Serviço contendo descrição sucinta acerca do que deverá ser executado, observadas as demais condições estabelecidas no Edital,

Termo de Referência (em especial o item 3.4 – Serviços de demanda variável), demais anexos e no presente instrumento.

Após a realização destes serviços de demanda variável, a **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, emitir o Relatório dos serviços efetivamente executados, a ser assinado pelo responsável por seu recebimento.

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, em conjunto com as parcelas mensais.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

O prazo de vigência do presente contrato será de doze (12) meses e terá início na data de sua assinatura e término em \_\_/\_\_/\_\_, podendo o mesmo ser alterado ou prorrogado, no todo ou em parte, mediante a expedição de termo aditivo, observadas as disposições constantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e as demais estabelecidas pelos **CONTRATANTES**.

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

Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando os **CONTRATANTES** estiverem processando todas as rotinas inerentes a todos os módulos contratados e os usuários capacitados a operá-los.

Após a assinatura do contrato, a empresa terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para concluir a efetiva instalação e operação dos itens 1 a 4 do Anexo I. Observado o prazo máximo estabelecido no item anterior, o início do prazo de locação do sistema dar-se-á a partir do efetivo funcionamento do mesmo.

A **CONTRATADA** deverá realizar a implantação/migração de forma paralela e sem qualquer prejuízo e/ou problema de uso do sistema atual, sendo que os testes deverão ocorrer após o expediente/horário de trabalho dos **CONTRATANTES**.

A partir do início deste contrato, fica a **CONTRATADA** totalmente responsável em cumprir o objeto do presente instrumento, sob pena de aplicação das penalidades e das medidas legais cabíveis.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES, FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

Os **CONTRATANTES** pagarão à **CONTRATADA**, por toda a execução do objeto e demais atividades, atribuições, determinações e condições estabelecidas neste instrumento, Edital de Pregão nº xx/2019, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme valores individuais abaixo:

<b>Lote:</b> <b>1</b>				
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	
2	1	SERVIÇO	TREINAMENTO DE USUÁRIOS: SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	
3	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PROCURADORIA MUNICIPAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PROCESSO DIGITAL, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED, SERVIÇOS PÚBLICOS, APP (APLICATIVO ANDROID E IOS), FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, ISS BANCOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, NOTA FISCAL PREMIADA, DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO, ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA.	
4	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
5	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	

6	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
7	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
8	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
9	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
10	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
11	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
12	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE	

			EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
13	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
14	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
15	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
16	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
17	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
18	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO	

			FINANCEIRA,FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL,SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,PONTO ELETRÔNICO.	
19	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	
20	12	MÊS	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL,ESTÁGIO PROBATÓRIO,AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO,PONTO ELETRÔNICO,COMPRAS E LICITAÇÕES,INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS,PATRIMÔNIO,ALMOXARIFADO,CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS,PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
21	12	MÊS	DATA CENTER DO SISTEMA: PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BKP), REPLICAÇÃO DE DATA CENTER (ambiente de testes para criação e homologação de funcionalidades. Item 4 subitem 58).	
22	124	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL	
23	632	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	

Os pagamentos serão efetuados pelos **CONTRATANTES** a **CONTRATADA**, através de depósito bancário junto a agência nº. \_\_\_\_\_, conta nº. \_\_\_\_\_, do Banco \_\_\_\_\_, de titularidade desta última, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, Edital (em especial aquelas constantes do subitem 11.3 - PAGAMENTO, abaixo), Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos.

**11.3 - PAGAMENTO:** *Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Município de Timbó através de suas Secretarias, fundos, fundações, autarquia e Câmara Municipal de Vereadores até o 10º (décimo) dia do mês subsequente às locações e serviços de suporte, e em até 15 (quinze) dias às migrações/implantações. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.*

**11.3.1 -** *Os valores inerentes à migração e implantação de que tratam os itens 1 e 2 do anexo I, serão pagos ao final dos trabalhos, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela administração.*

*11.3.2 - O valor inerente à locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.*

*11.3.3 - As descrições dos itens nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.*

*11.3.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.*

*11.3.5 - Considerando a possibilidade de prorrogação da validade do contrato, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.*

*11.3.6 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.*

*11.3.7 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o material imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.*

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

Os serviços de Provimento de Data center e 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.

Os pagamentos ficam condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos documentos fiscais/notas fiscais acerca do fornecimento e dos serviços efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais disposições do Edital, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento. Os documentos fiscais/faturas deverão ser emitidos pela **CONTRATADA** de forma individualizada ao Município de Timbó e suas Unidades Administrativas, Fundos, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal de Vereadores nos termos definidos nas Ordens de Compras/Serviços.

Os **CONTRATANTES** poderão, a qualquer tempo, requerer a apresentação de outros documentos tais como a relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e FGTS quitadas e outros, que deverão ser apresentados pela **CONTRATADA**, sob pena de suspensão dos pagamentos.

Os valores inerentes ao treinamento, instalação, implantação, migração, configuração de todos os softwares/programas/sistemas serão devidos uma única vez, quando do efetivo funcionamento, independente de eventuais prorrogações sucessivas do contrato.

Os valores das demais atividades contratadas, em especial aquelas inerentes à locação, licença/cessão de uso manutenção, atualização de software, provimento de data center e serviços técnicos especializados, serão devidos mensalmente conforme sua efetiva ocorrência.

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, manutenções, treinamento, atualização/adequação, todo o suporte técnico (inclusive assessoria e chamadas para atendimento), alimentação, estadias, materiais, transportes, seguros, ferramental, produtos, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, inscrições junto a órgãos competentes, tributos, encargos sociais, trabalhistas, securitários e demais custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do Edital, Projetos, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento.

Incidirá sobre o valor total das notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA**, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do referido Edital, anexos e do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
18	Gestao da Assistencia a Saude do Servidor
1	Gestao da Assistencia a Saude do Servidor
35	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FASS
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1030000	Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
16	Gestão da Assistência Social
1	Gestão da Assistência Social
2648	MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
15	Servicos em Saude na Atencao Basica
1	Servicos em Saude na Atencao Basica
2620	MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
22	Gestão da Fundação Cultural de Timbó
2	Gestão da Fundação Cultural de Timbó



Dotação Utilizada	
2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
23	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
1	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
2700	MANUTENÇÃO DO FUNDO DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
14	Procon
1	Procon
2610	GESTÃO DO PROCON
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
9	Procuradoria do Município
1	Procuradoria do Município
2570	GESTÃO PROCURADORIA E CASA DA CIDADANIA
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
13	Meio Ambiente

Dotação Utilizada	
1	Meio Ambiente
2600	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
17	Administracao do Timboprev
1	Administracao do Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1750000	Taxa de Administração RPPS
Código Dotação	Descrição
1	Atividades Legislativas
1	Atividades Legislativas
2500	GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
1	Atividades Legislativas
1	Atividades Legislativas
2500	GESTÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
11	ENSINO FUNDAMENTAL
3	ENSINO FUNDAMENTAL
2930	GESTÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS
3339039990000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
1010000	Receitas de Impostos - Educação
Código Dotação	Descrição
14	Procon
1	Procon
2610	GESTÃO DO PROCON
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
21	Desenvolvimento de Ações Turísticas
1	Desenvolvimento de Ações Turísticas
2680	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec

Dotação Utilizada	
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040030000000000	Hospedagem de sistemas
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339040130000000000	Treinamento e capacitação em TIC
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
23	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
1	Manutenção da Polícia Militar - Funrepom
2700	MANUTENÇÃO DO FUNDO DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
3000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
3339040020000000000	Desenvolvimento e manutenção de software
6000000	Recursos Ordinários

As despesas decorrentes do presente instrumento para o próximo exercício correrão por conta das dotações orçamentárias aplicáveis a espécie.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES**

Além das obrigações dispostas no Edital xx/2019, Termo de Referência e demais anexos, ficam desde já os **CONTRATANTES** obrigados:

- a) em fornecer a **CONTRATADA**, os elementos básicos e os dados complementares necessários a execução do objeto;
- b) em promover, através da Secretaria da Fazenda e Administração, a regularização orçamentária correspondente aos custos de cada um dos órgãos e unidades administrativas envolvidas, comunicando-as previamente para o regular lançamento contábil;
- c) em efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos moldes deste instrumento, Edital e Termo de Referência;
- d) em atestar, através da Secretaria da Fazenda e Administração, as notas fiscais/faturas a execução do objeto;
- e) em fornecer a **CONTRATADA**, quanto solicitado pela mesma, o material, assim compreendido as informações e dados necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- f) em disponibilizar equipamentos de informática adequados para implementação e instalação/implantação dos programas/software/sistemas;
- g) em facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- h) em designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação dos sistemas e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- i) pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas;
- j) em solicitar formalmente à **CONTRATADA**, a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;
- k) em usar os sistemas cedidos/locados/licenciados exclusivamente pelos **CONTRATANTES** (estando aí incluídas inclusive os fundo, fundações, autarquias e Câmara de Vereadores), vedada a sua cessão a terceiros;
- l) acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria da Fazenda e Administração, o cumprimento e a execução do presente instrumento/edital/anexos;
- m) em notificar, por escrito, a **CONTRATADA** acerca de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função objeto ou de quaisquer outras disposições e obrigações relacionadas ao presente instrumento;
- n) em aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto, através da Secretaria da Fazenda e Administração.

A fiscalização, acompanhamento, implantação, gerência, controle de utilização, orientações e demais determinações e obrigações atribuídas aos **CONTRATANTES**, não eximem a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva, total e integral responsabilidade, seja ela advinda ou relacionada ao presente instrumento, Edital, projetos e demais anexos.

É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da

CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente

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.
- b) 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.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades e obrigações do Edital, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, fica desde já a **CONTRATADA** obrigada:

- a) em executar e cumprir fielmente todo o objeto, serviços, atribuições, prazos e demais obrigações constantes deste instrumento, Edital de Pregão nº 73/2019, Termo de Referência e demais anexos;
- b) em implantar os módulos/programas/software/sistemas, mediante prévia autorização formal dos **CONTRATANTES** observadas as disposições, especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, termo de referência, demais anexos e deste instrumento;
- c) sempre que necessário ou quando solicitado pelos **CONTRATANTES**, atualizar e/ou melhorar o sistemas instalados, de forma a atender a legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, especialmente à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, sem nenhum custo, ônus e obrigação para os **CONTRATANTES**;
- d) pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços e demais atividades pertinentes a este contrato, edital, termo de referência e demais anexos;
- e) em enviar aos **CONTRATANTES** nota fiscal/documento fiscal acerca da locação, fornecimentos e serviços prestados, nos termos deste instrumento, Edital, Termo de Referência e demais anexos, para recebimento dos valores;
- f) em sempre utilizar e disponibilizar, seja em que fase ou etapa for, pessoal qualificado, capacitado, habilitado, treinado e em plenas condições para execução do objeto;
- g) em manter e cumprir, durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e prazos firmados, inclusive aquelas da proposta comercial;
- h) em manter o(s) servidor(es) dos **CONTRATANTES** encarregado(s) de acompanhar(em) o(s) trabalhos, a par do andamento de todas as atividades bem como de todo o projeto/termo de referência, prestando-lhe(s) todas as informações necessárias;

- i) em desenvolver todas as atividades e trabalhos constantes no edital, anexos, projetos/Termo de Referência e deste instrumento, bem como seguir as especificações funcionais advindas dos mesmos;
- j) em prestar, sem custo adicional aos **CONTRATANTES**, todo o suporte técnico através de profissionais habilitados na forma e nos prazos estabelecidos no presente instrumento, Edital, Termo de Referência/projetos e demais anexos ou quando solicitado pelos **CONTRATANTES**;
- k) em realizar, de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pelos **CONTRATANTES**, através de central de atendimento da **CONTRATADA**, por telefone, internet, fax, suporte remoto ou atendimento pessoal, observadas, sempre, as necessidades de cada caso;
- l) em tratar como confidenciais todas e quaisquer informações e dados dos **CONTRATANTES**, guardando total sigilo perante terceiros ou quaisquer pessoas, ficando desde já totalmente responsável pelos prejuízos, sejam eles de que natureza forem, inclusive no âmbito moral, advindos, decorrentes ou relacionadas aos mesmos;
- m) em aceitar os acréscimos ou supressões que os **CONTRATANTES** realizarem por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis a espécie;
- n) em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou que forem apresentadas pelos **CONTRATANTES**;
- o) acerca do objeto e de toda e qualquer atividade, atribuição ou recurso (seja material, equipamento ou produto) relacionado ao mesmo, devendo arcar sozinho com todos os custos, ônus e quaisquer obrigações e responsabilidades civis e penais advindas ou relacionadas aos mesmos;
- p) única e exclusivamente quanto a toda e qualquer indenização ou responsabilidade civil e criminal que surgir em virtude da execução ou não do objeto;
- q) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer outras despesas advindas ou relacionadas ao referido instrumento ou ao Edital, projetos/Termo de Referência e demais anexos;
- r) com todo e qualquer custo que se fizer necessário a plena e total execução do objeto;
- s) por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material, equipamento e maquinário de sua posse ou propriedade ou aqueles de propriedade e posse dos **CONTRATANTES** (quando estiver executando seus serviços), arcando com quaisquer custos e ônus advindos ou relacionados aos mesmos;
- t) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar a execução do objeto, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar aos **CONTRATANTES** ou a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo;
- u) única e exclusivamente por todos os serviços constantes do objeto, os quais serão prestados diretamente por seus profissionais;
- v) por todo e qualquer material, equipamento, produto ou maquinário de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- w) em facilitar que os **CONTRATANTES** acompanhem e fiscalizem a prestação dos serviços, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- x) em comunicar os **CONTRATANTES**, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- y) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, certificados, autorizações e inscrições junto aos órgão competentes que se fizerem necessários à execução do objeto e demais disposições e obrigações constantes deste instrumento;

- z) em refazer, às suas expensas, todos e quaisquer serviços mal executados ou defeituosos, bem como a execução fora das especificações técnicas, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus advindos do mesmo;
- aa) em disponibilizar e oportunizar aos **CONTRATANTES**, sempre que estes solicitarem, toda e qualquer modificação, alteração, adaptação e demais atendimentos que se fizerem necessários.
- bb) quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em virtude do objeto e demais atribuições, responsabilidades e disposições constantes deste instrumento, Edital, anexos e projetos, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades advindas ou relacionadas aos mesmos;
- cc) de forma única e exclusiva, por todo tributo, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a prestação dos serviços e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento, Edital e anexos.
- dd) em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir com todas as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com qualquer responsabilidade, custo ou ônus advindos dos mesmos;
- ee) em fornecer qualquer material, produto, matéria prima e equipamento bem como disponibilizar toda a equipe, mão de obra, pessoal, assistência e suporte técnico que se fizerem necessários a correta execução do objeto;
- ff) pela qualidade do objeto, respondendo, de forma única e exclusiva, por todos os ônus, obrigações e responsabilidades civis e penais e por todos e quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em decorrência dos mesmos;
- gg) em fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Timbó.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

Além das demais disposições do Edital, Termo de Referência, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelos **CONTRATANTES**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos a **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pela paralisação ou falha na prestação dos serviços/locação ou quaisquer condições deste instrumento/edital/anexos;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito dos **CONTRATANTES**;
- c) unilateralmente pelos **CONTRATANTES** e a qualquer tempo, desde que notifique previamente (prazo de 30 dias de antecedência) a **CONTRATADA**;
- d) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências previstas na Cláusula Nona. Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78). Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS NORMAS GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO**



A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades ou obrigações constantes deste instrumento, do Edital de Pregão nº xx/2019, Especificações e Quantidades do Objeto - Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos, sem que haja prévio consentimento por escrito dos **CONTRATANTES**.

A execução do objeto cumprirá, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e os **CONTRATANTES**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó/SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem acertadas as partes assinam o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Timbó(SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

#### **CONTRATANTE**

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI  
Secretária Municipal Da Fazenda E Administração

#### **CONTRATANTE**

Adilson Mesch  
Presidente Câmara de Vereadores de Timbó

#### **CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHA**

Nome:

CPF nº:

#### **TESTEMUNHA**

Nome:

CPF nº: