

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 194/2021
PREGÃO PRESENCIAL**

O Município de Araranguá, com sede administrativa à Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200, Centro, Araranguá-SC, informa que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica web (em nuvem) integrada para gestão pública municipal, especializada na área de informática objetivando a locação de software para o Município de Araranguá, incluindo fundos, Fundação Ambiental do Município de Araranguá – FAMA e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, cujas especificações encontram-se detalhadas no Termo de Referência anexo a este edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006 e alterações, Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.676/2005 de 19 de Maio de 2005, Lei Complementar nº 310/2021 de 19/03/202, subsidiariamente a Lei nº 8666 de 21/06/1993 e demais legislações aplicáveis.

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

- o **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação**
- o **das 08h00 do dia 21 de Dezembro de 2021 às 12h45min de 04 de Janeiro de 2022.**
- o **Início da Sessão Pública do pregão:**
- o **13h00 do dia 04 de Janeiro de 2022.**

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

- " Telefone: 48 3521.0929
- " E-mail: licitacao@ararangua.sc.gov.br
- " Endereço: Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200, Centro, Araranguá-SC – Depto. De Licitações.

- Não serão aceitas e nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data do Pregão.

- Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter publico que impeça a realização desta sessão na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova comunicação, salvo que ocorra algum fato que impeça de assim ser procedido, o que será constado em Ata e devidamente justificado pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

- O procedimento licitatório é previsto em lei. A sessão de abertura da licitação é um ato publico e oficial, onde os participantes devem respeitar e cumprir as clausula previstas neste edital. O não cumprimento de qualquer um desses requisitos acarretará na desclassificação e/ ou inabilitação da participante ou no não credenciamento do representante.

ATENÇÃO: Somente ATENÇÃO: Somente será permitida entrada na sala de licitação de pessoas fazendo uso de máscaras de proteção, uma vez que se trata de medida preventiva contra a proliferação do Coronavírus, ainda reforçando os cuidados, orientamos aos participantes trazer caneta para uso individual durante a sessão.

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica web (em nuvem) integrada para gestão pública municipal, especializada na área de informática objetivando a locação de software para o Município de Araranguá, incluindo fundos, Fundação Ambiental do Município de Araranguá – FAMA e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, cujas especificações encontram-se detalhadas no Termo de Referência anexo a este edital.

II - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos orçamentários previsto para o exercício de 2021 ou 2022, sendo que a cada contratação de acordo com a necessidade de consumo será efetuado o devido empenho na dotação orçamentária adequada.

III - PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação, os interessados cujo objeto social seja pertinente ao objeto desta licitação e que, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.2 – A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 incluindo alterações e Lei Complementar 147/2014, por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, sendo observado o contraditório e a ampla defesa.

3.3 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, ou por servidor do Departamento de Licitações, à vistas dos originais.

3.4 - Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro (a) e membros da Comissão de Pregão.

3.5 - Apresentem os documentos de habilitação e da proposta, em envelopes, distintos que passamos a chamar de envelope nº 1, ou envelope da "DOCUMENTAÇÃO" e o envelope nº 2, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇOS" no local, data e horário indicados neste edital.

3.6 - Que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou cumprindo pena de suspensão ou sob declaração de inidoneidade, que lhes tenham sido aplicadas, por força da lei nº 8.666/93.

3.7 – É vedada à participação de pessoa jurídica em recuperação judicial ou extrajudicial; em regime de concordata e falência; que tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais; que esteja com direito de participar de licitação suspenso no município de Araranguá – SC; ou ainda, empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores

ou dirigentes do órgão/ entidade licitante, bem como membro efetivo ou substituto da comissão de julgamento e, por fim, Empresas que tenham participação societária do Prefeito (a), vice prefeito (a), vereadores (as) e os secretários (as) municipais ou na participação conforme lei orgânica do município de Araranguá- SC.

3.8 – A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretroatável dos termos e conteúdos deste edital e anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

IV - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidas **até dois dias úteis** antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200, centro.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações.

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

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

V - PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser protocolada no serviço de protocolo central da Prefeitura de Araranguá, em envelope lacrado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 - Proposta
Prefeitura Municipal de Araranguá
Licitação nº. 194/2021
Licitante:
CNPJ:

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) marca, modelo e especificação do serviço cotado, comprovação dos registros conforme regulamentação específica.
- b) nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal, nome e CPF do representante legal;
- c) número da licitação;
- d) Preços com validade de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura da proposta.
- e) Ser apresentada em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- f) Preço unitário e total, considerando o quantitativo estimado no anexo I, por item cotado. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
- g) Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, inclusive de frete e impostos, e outros necessários ao cumprimento integral do contrato, sendo para todos os efeitos o qual se presumirá assim independentemente de declaração.
- h) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- i) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.
- j) Para fins do registro de preços a validade da proposta é de 1 ano a partir da data da sua apresentação.

OBS: PARA MAIOR CELERIDADE DO PROCEDIMENTO, AS EMPRESAS INTERESSADAS DEVERÃO APRESENTAR A PROPOSTA, ALÉM DA VIA IMPRESSA EXIGIDA NO EDITAL, GRAVADA EM MÍDIA ELETRÔNICA (CD OU PENDRIVE) ATRAVÉS DO ARQUIVO DO SISTEMA AUTO-COTAÇÃO DA BETA SISTEMAS DISPONIBILIZADO NO SITE DA PREFEITURA.

Para garantir a compatibilidade entre o Arquivo e o Sistema de Auto Cotação, é necessário a utilização o sistema Beta AutoCotação com a versão 2.024 ou Superior.

VI - HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser protocolados no serviço de protocolo central da prefeitura de Araranguá, em envelope lacrado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 2 - Habilitação
Prefeitura Municipal de Araranguá
Licitação nº. 194/2021
Licitante:
CNPJ:

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.4 Quanto à qualificação jurídica:

- a) Microempresas e empresas de pequeno porte: apresentar **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** para comprovação desta condição, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comercio (DNRC);
- b) Microempreendedores Individuais: apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual obtido no Portal do Empreendedor – MEI;
- c) Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com Ata de Assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro da Organização de Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver (art. 107, Ca Lei nº 5.764/1971);
- d) Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP, válida ou ainda, outros documentos definidos pelo órgão ministerial competente;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.5 Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- b) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (F.G.T.S.) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante.
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos, perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

6.6 Quanto à capacidade técnica:

- a) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a

realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

- b) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços;
- c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal (**exclusivo para participantes do lote II**).
- d) 6.7 Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9854/99 e no Decreto nº.4358/2002, de que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

6.8 – Quanto à qualificação econômico financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso.

Obs.: Para as certidões emitidas no estado de Santa Catarina o licitante deverá apresentar outra certidão com a constante no item a) acima, conforme orientação a seguir:

A presente certidão é válida desde que apresentada com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço <HTTPS://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

Para as certidões emitidas em outros estados será observado as orientações constantes das mesmas.

VII - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em seqüência:

Credenciamento

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento com foto equivalente.

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e

apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

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

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

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

7.7 Os licitantes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo III.

7.8 Os licitantes deverão apresentar no ato de credenciamento o Contrato Social/Requerimento de Empresário/Estatuto/Certificado de MEI (conforme o caso) para fins de verificação dos poderes daquele que credenciou o representante.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

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

Seleção das propostas para a etapa de lances

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

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

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

Etapa de lances orais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 - I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 Decorrida a etapa de lances, será concedida a prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) superior da menor oferta, a fim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, nos termos da Lei Municipal nº 310/2021 de 19/03/2021.

7.19.1 Para efeitos do Art. 20 da Lei Municipal nº 310/2021, considera-se:

I – local ou municipal: o limite geográfico do município de Araranguá;

II – regional: o âmbito dos municípios constituintes da Associação dos Municípios do Extremo Sul Catarinense – AMESC;

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

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

Habilitação

7.22 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

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

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

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

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

Recurso

7.25 Ao final da sessão, após classificados e habilitados os proponentes, o pregoeiro questionará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

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

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

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a

sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Araranguá, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

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

VIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 As propostas serão julgadas e adjudicadas conforme definido neste edital e seus anexos.

8.2 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.

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

8.4 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação.

IX - CONTRATO

9.1 As empresas vencedoras estarão obrigadas a celebrar os contratos e/ou atender as Autorizações de Fornecimento que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos.

9.2 O contrato firmado terá sua vigência adstrita ao respectivo crédito orçamentário, assim como as Autorizações de Fornecimento Emitidas.

9.3 Caberá a contratada iniciar o fornecimento imediatamente após assinado o termo de contrato e/ ou emissão de Autorização de Fornecimento, mediante requisição emitida pelo contratante.

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

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

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

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

9.8 Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos contribuições federais a Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e, estadual e municipal e CNDT, sob pena de a contratação não ser concretizada, devendo manter estas certidões atualizadas.

9.9 Se a documentação anteriormente apresentada para habilitação ou constante do cadastro estiver dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação da mesma.

X - ENTREGA E PAGAMENTO

10.1 Os produtos entregues e aceitos serão pagos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da nota fiscal certificada pelo departamento competente.

10.2 A entrega do objeto deste edital será feita na Prefeitura Municipal de Araranguá, localizado à Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200, Centro, Araranguá-SC, cabendo ao responsável pelo setor de TI conferi-lo e lavrar termo de recebimento para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital, observando todas as condições estabelecidas no termo de referência.

10.3 A contratada iniciará a entrega do objeto imediatamente após a assinatura do contrato, mediante requisição (Autorização de Fornecimento – AF) da contratante. O prazo máximo para entrega do produto solicitado na autorização de fornecimento – AF expedida pelo diretor de compras da Prefeitura, a partir da data do recebimento, conforme prazos e condições estabelecidos no termo de referência (anexo I)

10.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

XI - PENALIDADES

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura e, será descredenciado no sistema CidadeCompras, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Araranguá.

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

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

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

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

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

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

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

12.6 No interesse da Administração Municipal de Araranguá, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Araranguá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação pelo telefone 48 3521 0929, nos dias úteis, das 08:00 as 12:00 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos .

13.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Credenciamento
- c) Anexo III - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação
- d) Anexo IV – Declaração que não emprega menor
- e) Anexo VI - Minuta de Contrato.

Araranguá-SC, 20 de Dezembro de 2021.

Cesar Antonio Cesa
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de solução tecnológica web (em nuvem) integrada que supra todas as necessidades da gestão pública municipal em sistema ERP, objetivando a locação de softwares para o MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ, FUNDAÇÃO AMBIENTAL DE ARARANGUÁ, FUNDOS MUNICIPAIS e SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SAMAE, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

1.1. JUSTIFICATIVA

Desde a aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000), os municípios brasileiros passaram por um longo processo de mudança na forma de registrar as informações geradas na realização dos serviços prestados aos cidadãos. As solicitações de serviços às prefeituras, os registros contábeis, de pessoal, escrituração fiscal, os lançamentos e registros tributários entre outros, tiveram que ser registrados com muito mais detalhes e com um volume muito maior de informações. O acompanhamento, controle e conclusão destes processos internos se tornou cada vez mais moroso e impossível de ser realizado sem sistemas informatizados especializados para gestão municipal.

Com a aprovação da Lei da Transparência (Lei nº 131/2009) e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), os Municípios tiveram que novamente aumentar o investimento em sistemas e equipamentos mais robustos para dar conta de atender às exigências legais. Desde então, não bastava mais ter os dados armazenados, informações registradas em sua totalidade e processos parametrizados e controlados. Também foi necessário disponibilizar todas essas informações à população de maneira acessível e de fácil entendimento através da Internet. Os portais dos Municípios tiveram que ter um padrão muito mais rigoroso com informações contábeis e dos investimentos dos recursos muito mais detalhadas.

As Administrações Municipais ao longo destes anos foram acumulando uma vasta quantidade de papel. Documentos, atos, notas, demonstrativos e relatórios necessários para registrar todas as atividades e para controlar os processos legais. As prefeituras que não investiram em servidores, tecnologias de digitalização e outras ferramentas, estão armazenando em seus arquivos grandes volumes de documentos e a localização das informações necessárias geralmente é difícil e demorada.

Desde o ano passado (2020) com o surgimento da Pandemia do Coronavírus, a necessidade de se trabalhar remotamente (trabalhar em home office), gerou outro problema para as Administrações Municipais que ainda não estavam adequadas às novas tecnologias. É muito mais difícil disponibilizar acesso aos sistemas de arquitetura desktop para os funcionários que estivessem trabalhando de casa. As ferramentas gratuitas de acesso remoto não são totalmente seguras e eficientes.

Diante deste cenário está a gestão municipal de Araranguá, precisando realizar mudanças nos processos e nos sistemas informatizados para avançar tecnologicamente na forma de atendimento e para agilizar e melhorar os serviços oferecidos à população. Necessita ainda implantar um processo de digitalização de

documentos e de comunicação interna eletrônica combinados para agilizar as solicitações entre setores. Todos os setores poderão ter acesso aos processos internos, com a identificação correta de quem recebeu e quando recebeu uma solicitação e com possibilidade de verificar os documentos integrantes do processo sem sair de sua área de trabalho.

Por estes motivos, surgiu a necessidade de contratar uma solução tecnológica integrada e em nuvem que permita a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento, administrativos, contábeis, área de pessoal, tributário e controles internos. Tal solução deve otimizar a obtenção e o processamento de informações e ainda oferecer condições gerenciais que promovam o planejamento e tomada de decisões por parte dos gestores no município.

Além disso, é prudente a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando os processos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais precisas que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.

As soluções ofertadas devem ser nativamente desenvolvidas dentro dos conceitos de computação em nuvem, seguindo-se uma tendência de sucesso nas mais diversas esferas, como no Poder Judiciário (PJe, e-Proc), no Governo Federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX etc) e também da iniciativa privada (Cias Aéreas, Waze, Uber, entre outros). Essas tecnologias podem ser utilizadas por vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS), em praticamente qualquer aparelho com internet através de navegadores ou apps, tais como computadores, tablets e smartphones. Isso não é possível com programas desktop. Essa característica serve para democratização da informação e proporciona liberdade ao CONTRATANTE na aquisição de novos equipamentos ou aproveitamento dos atuais com maior vantagem econômica, bem como desonera o orçamento municipal com complexas e caras plataformas de segurança e servidores próprios.

Finalmente, outra condição necessária, é a contratação de vários sistemas do mesmo fornecedor, com o objetivo de ter total integração entre os módulos, treinamentos para os funcionários de forma mais padronizada, suporte centralizado para todos os sistemas, além de facilitar a gestão dos contratos. Levando em consideração que cada departamento necessita de uma ferramenta própria para poder gerar seus relatórios e executar tarefas rotineiras, o sistema baseado em ERP passa a ter um papel fundamental, funcionando como um centralizador do fluxo de trabalho, alinhando a comunicação de todas as áreas e facilitando a tomada de decisão. A integração oferecida por esse tipo de plataforma proporciona uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, com diminuição na ocorrência de inconsistências e erros sistemáticos. Além de todo o exposto, a contratação de sistema integrado e de suporte centralizado, proporcionará um ambiente de TI gerenciável, íntegro e mais eficiente.

1.2. Planilha de referência de valores dos sistemas de gestão pública municipal - multientidades e serviços:

1.2.1 SERVIÇOS MENSAIS

LOTE 01

Item	Qtd	Un.	Descrição	Valor médio	Valor máximo anual
LICENCIAMENTO PARA USO DO MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ					
1	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira e tesouraria	R\$ 6.542,67	R\$ 78.512,00
2	12	Meses	Planejamento e orçamento	R\$ 1.181,67	R\$ 14.180,00
3	12	Meses	Pessoal, folha de pagamento, RH, segurança, medicina e eSocial	R\$ 7.944,00	R\$ 95.328,00
4	12	Meses	Ponto eletrônico	R\$ 1.225,00	R\$ 14.700,00
5	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 2.274,67	R\$ 27.296,00
6	12	Meses	Gestão de Patrimônio	R\$ 835,33	R\$ 10.024,00
7	12	Meses	Gestão de Almoxarifado	R\$ 597,00	R\$ 7.164,00
8	12	Meses	Controle de frota	R\$ 815,33	R\$ 9.784,00
9	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 1.433,33	R\$ 17.200,00
10	12	Meses	Processo digital: Protocolo, CI e Licenciamentos	R\$ 4.912,67	R\$ 58.952,00
11	12	Meses	APP - Aplicativo Mobile	R\$ 1.331,67	R\$ 15.980,00
12	12	Meses	Fiscalização/Nota fiscal eletrônica de serviços	R\$ 13.053,33	R\$ 156.640,00
13	12	Meses	Tributação/Arrecadação	R\$ 14.647,00	R\$ 175.764,00
14	12	Meses	Controle interno	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
15	12	Meses	Gestão de Cemitérios	R\$ 984,67	R\$ 11.816,00
SUBTOTAL				R\$ 58.553,33	R\$ 702.640,00
LICENCIAMENTO PARA USO DO FUNDO M. DE SAÚDE DE ARARANGUÁ					
16	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira, tesouraria, planejamento e orçamento	R\$ 1.067,33	R\$ 12.808,00
17	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 551,67	R\$ 6.620,00
18	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 211,33	R\$ 2.536,00
SUBTOTAL				R\$ 1.830,33	R\$ 21.964,00
LICENCIAMENTO PARA USO DO FUNDO M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARARANGUÁ					
19	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira, tesouraria, planejamento e orçamento	R\$ 892,33	R\$ 10.708,00
20	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 436,67	R\$ 5.240,00
21	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 171,33	R\$ 2.056,00
SUBTOTAL				R\$ 1.500,33	R\$ 18.004,00
LICENCIAMENTO PARA USO DO FUNDO M. DE HABITAÇÃO					
22	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira, tesouraria, planejamento e orçamento	R\$ 875,67	R\$ 10.508,00
23	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 436,67	R\$ 5.240,00

24	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 171,33	R\$ 2.056,00
SUBTOTAL				R\$ 1.483,67	R\$ 17.804,00
LICENCIAMENTO PARA USO DA FAMA					
25	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira, tesouraria, planejamento e orçamento	R\$ 975,67	R\$ 11.708,00
26	12	Meses	Pessoal, folha de pagamento, RH e eSocial	R\$ 1.093,00	R\$ 13.116,00
27	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 510,00	R\$ 6.120,00
28	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 171,33	R\$ 2.056,00
SUBTOTAL				R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00

VALOR TOTAL MENSAL PREFEITURA, FUNDOS E FAMA

R\$ 66.117,67 R\$ 793.412,00

Item	Qtd	Un.	Descrição	Valor médio	Valor máximo anual
LICENCIAMENTO PARA USO DO SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO					
29	12	Meses	Contabilidade pública, execução financeira, tesouraria, planejamento e orçamento	R\$ 2.303,00	R\$ 27.636,00
30	12	Meses	Pessoal, folha de pagamento, RH e eSocial	R\$ 2.602,67	R\$ 31.232,00
31	12	Meses	Ponto eletrônico	R\$ 453,33	R\$ 5.440,00
32	12	Meses	Compras, licitações e contratos	R\$ 910,00	R\$ 10.920,00
33	12	Meses	Gestão de Almoxarifado	R\$ 426,33	R\$ 5.116,00
34	12	Meses	Gestão de Patrimônio	R\$ 434,67	R\$ 5.216,00
35	12	Meses	Controle de frota	R\$ 404,67	R\$ 4.856,00
36	12	Meses	Processo digital: Protocolo e CI e Licenciam.	R\$ 958,67	R\$ 11.504,00
37	12	Meses	Portal da transparência	R\$ 517,67	R\$ 6.212,00
SUBTOTAL				R\$ 9.011,00	R\$ 108.132,00

1.2.2 IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS ADICIONAIS

Item	Qtd	Un.	Descrição	Valor médio	VALOR TOTAL
38	1	Serviço	Serviços de implantação do sistema: Diagnóstico, migração de informações, configuração, habilitação, treinamento dos usuários durante o prazo de implantação e acompanhamento operacional do sistema para uso da Prefeitura, Fundos e FAMA;	R\$ 107.768,52	R\$ 107.768,52
39	1	Hora	Serviços de atendimento técnico, configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, mapeamento de processos, treinamentos, personalização, customização e atendimento nas dependências da contratante entre outros após a implantação.	R\$ 228,99	R\$ 228,99

40	1	Hora	Serviços de atendimento técnico, configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, mapeamento de processos, treinamentos, personalização, customização e atendimento entre outros após a implantação.	R\$ 141,88	R\$ 141,88
VALOR TOTAL					R\$ 108.139,39

Item	Qtd	Un.	Descrição	Valor médio	VALOR TOTAL
41	1	Serviço	Serviços de implantação do sistema: Diagnóstico, migração de informações, configuração, habilitação, treinamento dos usuários durante o prazo de implantação e acompanhamento operacional do sistema para uso do SAMAE;	R\$ 25.050,33	R\$ 25.050,33

LOTE 02

1.2.3 SERVIÇO MENSAL DE GESTÃO DE DATACENTER

Item	Qtd	Un.	Descrição	Valor médio	VALOR TOTAL
42	12	Meses	Gestão do DATACENTER	R\$ 7.611,58	R\$ 91.338,96

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

1.4 A presente licitação é do tipo "menor preço por lote", em função da indivisibilidade dos itens que compõe e por se tratar de sistema integrado.

1.5 O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

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

2 QUADRO ESTIMATIVO DOS SERVIÇOS DE DATACENTER

2.1 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS

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

3.1.1. A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de **todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso**, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização 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. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

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

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo

CONTRATANTE;

- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

3.1.13. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

3.1.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, observando inclusive o que preceitua a LGPD;

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

3.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 120 (cento e vinte) dias a contar do recebimento da ordem de serviço. A ordem de serviço deverá ser emitida em até 10 dias após a assinatura do contrato, e poderá ser emitida de forma global ou por sistemas/módulos.

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

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

3.1.18. A equipe de técnicos responsáveis pela implantação deverá ser composta de profissionais devidamente qualificados e com experiência de mais de 1 (um) ano em implantação de sistemas de gestão pública.

3.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

3.4.1 Os serviços de demanda variável 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 novas releases dos softwares e/ou 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) Manutenção Evolutiva - Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo 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. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

B1) A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

B2) Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

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 o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrentes de problemas de funcionalidade no sistema e detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis após o seu formal conhecimento pela CONTRATADA;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais 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 SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

3.6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes

alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

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

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

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

3.6.5 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);

3.6.6 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;

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

3.6.10 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.

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

3.6.13 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.

3.7 DO FATURAMENTO E DO PRAZO

3.7.1. A empresa vencedora do certame emitirá as competentes Notas Fiscais/Faturas de serviços, devendo as mesmas ser disponibilizadas à Prefeitura, para regular conferência, do objeto conforme proposta apresentada.

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

3.7.2.1. Serviços de implantação e capacitação dos usuários: Os pagamentos da implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável após a sua realização;

3.7.2.2. Provisamento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: Os pagamentos do licenciamento dos sistemas, provimento e gestão do datacenter, suporte técnico e demais serviços mensais serão efetuados mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada de boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal. O primeiro vencimento contará à partir da disponibilização do sistema para uso;

3.7.2.3. 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, com vencimento do boleto bancário programado para 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

3.7.3 Todos os serviços a serem prestados pela empresa contratada serão fiscalizados pelo Município, para os devidos fins legais.

3.7.4 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.

3.7.5 Em havendo continuidade contratual, fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da Lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

3.7.6 Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa) dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa, nos termos da Lei 8.666/93.

3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:

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

- diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
 - c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
 - d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
 - e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
 - f) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
 - g) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
 - h) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
 - i) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
 - j) fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
 - k) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup, fornecido;
 - l) após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
 - m) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
 - n) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

- o) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- p) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- q) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- r) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- s) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j) Proceder 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, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) 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;
- e) 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 NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO

3.9.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

3.9.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.

3.9.3 A prova de conceito deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis** após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

3.9.4 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

3.9.5 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

3.9.6 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.9.7 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

3.9.8 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

3.9.8.1 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

3.9.8.2 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

3.9.10 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

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

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

3.9.13 Será considerada aprovada a solução que atender a no **mínimo 90% dos Requisitos Específicos por Módulo de Programas (item 5 do Termo de Referência)**, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

3.9.13.1 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

3.9.13.2 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por email, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

4 RECURSOS COMPUTACIONAIS

Requisitos Mínimos de Negócio, de Integrações, de Usabilidade e Legais.

4.1.1 A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

4.1.2 A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

4.2. Requisitos de Integração

4.2.1 A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

4.2.2 TCE/SC - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.

4.2.3 Sistema de Gestão de Pessoas - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

4.2.4 Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

4.2.5 Cartórios - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

4.2.6 Receita Federal - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

4.2.7 Sistema Tributário - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

4.2.8 Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema contábil deve permitir consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

4.2.9 Sistema de Controle Interno – integração com os sistemas de planejamento, contabilidade, compras e licitações e gestão de pessoas para geração, de forma automatizada, de informações para acompanhamento, auditoria e avaliação do cumprimento das obrigações legais.

4.2.10 Sistema de Geoprocessamento - O sistema tributário deve possibilitar exportar dados para empresas de Geo Referenciamento; As operações de criação e/ou atualizações realizados no Sistema Tributário devem ser enviados, por meio do consumo de um serviço web (API Rest), ao banco de dados do Sistema de Geoprocessamento. Os recursos disponíveis no Web Service são as operações básicas de criação e atualização total e/ou parcial das entidades (proprietário, imóvel, terreno, edificações, bairro, logradouro, loteamento, condomínio e planta genérica de valores). A documentação e os esclarecimentos

para o entendimento pleno de operacionalização do Web Service serão atendidos pela empresa mantedora do Sistema de Geoprocessamento.

4.2.11 Sistema de Gestão de Saúde - Integração com os sistemas de gestão de saúde pública com relação aos módulos de compras e de estoque geral e de medicamentos.

4.3 Requisitos Mínimos De Usabilidade

4.3.1 Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

4.3.2 Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

4.3.3 Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

4.3.4 Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

4.3.5 Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

4.3.6 Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

4.3.7 Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

4.3.8 Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

4.3.9 Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

4.4 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.4.1 Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

4.4.2 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

4.4.3 A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

4.4.4 A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

4.5 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.5.1 Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

4.5.2 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

4.5.3 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

4.5.4 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.5.5 A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP ou superior, e Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

4.5.6 A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.

4.5.7 As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

4.5.8 A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

4.5.9 A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

4.6 Requisitos de Segurança

4.6.1 A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

4.6.2 A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

4.6.3 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

4.6.4 O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

4.6.5 As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

4.6.6 A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

4.6.7 A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

4.6.8 Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

4.6.9 Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

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

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.

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

Planejamento e Orçamento

Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.

Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).

Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.

Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.

Unidades Gestoras e Orçamentárias

Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.

Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.

Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Possuir integração com o módulo de LDO.

Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.

Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.

Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA

Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).

Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.

Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.

Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.

Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.

Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.

Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.

Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.

Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.

Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.

Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e

Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

Contabilidade Pública, Execução Orçamentária e tesouraria

Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo:

Permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Implementar as operações intragovernamentais, com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

Possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.

Permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.

Disponibilizar as informações em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.

Efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.

Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.

Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.

Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade,

devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.

Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.

Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.

Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra. OBS: Informar a disponibilidade de informação para os usuários da contabilidade e demais secretarias.

Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.

Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.

A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.

Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.

Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.

Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.

Possuir opção para geração de dados para DIRF.

Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.

Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.

Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.

A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).

Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município

Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.

Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.

Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).

Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.

Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.

Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município

O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.

No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.

Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.

Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.

Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.

Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.

Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.

Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.

Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade

Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.

Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

Permitir a validação da solicitação da diária;

Permitir anulação da solicitação da diária;

Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.

Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.

Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município

Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.

Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.

Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.

Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).

Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.

Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.

Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.

Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).

Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.

Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.

Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.

Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.

Relatórios mínimos exigidos:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de conta corrente;
- Balancete da despesa;
- Suplementações e reduções;
- Movimentação/razão do empenho;
- Movimentação/razão do fornecedor;
- Movimentação/razão da despesa;
- Movimentação/razão da receita;
- Movimentação/razão da conta contábil;
- Cronograma de desembolso sintético e analítico;
- Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- Programação financeira sintético e analítico;
- Programação financeira por fonte de recursos;
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos;
- Relatórios resumidos da execução orçamentária;
- Relatórios de gestão fiscal;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203;

Apresentar opções para gestão de transferências voluntárias tais como:

Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema, a fim de evitar redundância de cadastros.

Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema, a fim de evitar redundância de cadastros.

Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.

Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:

Registro da finalidade da entidade.

Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderão ser encaminhadas.

Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.

Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:

Identificação do objeto do projeto.

Identificação da justificativa do projeto.

Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.

Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fases e metas de cada fase.

Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.

Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado no sistema para avaliação do mesmo.

Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:

Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.

Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.

Geração do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.

Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.

Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.

Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.

Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.

Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.

Módulo Compras, Licitações e Contratos

Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permitir a impressão

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaboração de edital;

Elaboração de pesquisa de preços;

Emissão de processo de compra direta

O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar vários níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;

Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.

Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.

A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.

A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.

Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade

Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;

Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.

Destacar as propostas classificadas.

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2021);

O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.

Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.

Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.

Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.

Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.

Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.

Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.

Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.

Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.

Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;

Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;

Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.

Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.

Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.

Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.

Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.

Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.

Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

Relatórios mínimos exigidos:

- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- Relação das requisições emitidas.
- Mapa comparativo de preços da licitação;
- Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- Relação dos contratos a vencer
- Histórico das movimentações por fornecedor;
- Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
- Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas
- Relatório de Agenda de Processos Licitatórios
- Relatório Orçamentário dos Contratos

Todas as opções listadas acima devem estar também adaptáveis a nova lei de licitações – Lei Federal nº13144/2021, ainda IN 28 do Tribunal de Contas de SC.

Módulo Patrimônio

Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.

Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).

Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.

Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.

Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.

Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.

Permitir o cadastro de classificação de bens em vários subníveis.

Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.

Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.

Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.

Relatórios mínimos exigidos:

- Termo de Responsabilidade;
- Inventário;
- Histórico de movimentações do bem;
- Relação de bens;
- Valores de bens;
- Bens por aquisição;
- Razão do bem;
- Ficha de cadastro de patrimônio.

Gestão de Almoxarifado

O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em vários níveis.

Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.

A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permite a impressão.

O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.

O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.

Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.

Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.

Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo e máximo).

Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.

Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.

Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"

Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.

Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

Controle de Frota

Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.

Possuir cadastro para classificação dos veículos.

Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.

Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.

Possuir reserva de veículos.

Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.

Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.

Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.

Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.

Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).

Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).

Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

Portal da Transparência

Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.

Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

Quanto a despesa:

- o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- previsão;
- arrecadação

Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.

Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.

Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).

Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.

Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.

Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.

Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.

Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

Pessoal, folha de pagamento, RH, segurança medicina e eSocial

Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.

Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.

Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.

Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;

Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.

Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.

A contratada deveser prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral

O sistema deveser possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.

O sistema deveser multiclente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).

Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

A ferramenta de criação de relatórios deveser utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).

Os relatórios gerados pelo sistema deveser permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.

Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, deveser guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.

A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deveser possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.

Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.

Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.

Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.

Os relatórios deveser ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.

Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.

Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.

A ferramenta deveser dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

A ferramenta deveser permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.

Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.

Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.

Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.

A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;

Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;

Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;

Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;

A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

Folha de Pagamento Recursos humanos

Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas

Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

Controlar os níveis salariais do cargo.

Permitir o controle de vagas do cargo.

Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término.

Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.

Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.

Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Possibilitar a configuração de afastamentos.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.

Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.

Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas

Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.

Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.

Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.

Registrar o histórico salarial do servidor.

Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.

Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.

Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.

Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.

Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web.

Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.

Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.

Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.

Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.

Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.

Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Módulos de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional

Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA

Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores

Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs

Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção

Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho

Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções

Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor

Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;

Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento

Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.

Permitir o registro e emissão das CAT's.

Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).

Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.

Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.

Permitir o registro das aplicações de medidas e controle

Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.

Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).

Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade

Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos

Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos

Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.

O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)

Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5

Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo

Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;

Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;

Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;

Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores

Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos

Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.

Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.

Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional

Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer

Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);

Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

Módulo eSocial

Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.

Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial

Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.

Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas

Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial

Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML

Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.

Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.

Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências

Emitir relatório de críticas de validação

Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência

Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento

Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.

Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

Ponto Eletrônico

Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes

Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.

Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores

Permite períodos de apuração definidos pelo usuário

Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais

Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel

Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações

Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível

Calcular horário noturno diferenciado por sindicato

Apurar horas de professores sem escala de horário definida

Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas

Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador

Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos

Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas

Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados

Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)

Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa

Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;

Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.

Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário.

Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período.

Possibilitar o abono de forma descentralizada.

Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe.

Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas.

Tributação e Arrecadação

O cadastro imobiliário deve permitir:

A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.

Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.

Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.

Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)

Definir Condomínio. (quando possuir).

Tipo de Localização (Urbana ou Rural).

Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.

Definir imobiliária. (quando possuir).

Definir endereço para envio do carnê de IPTU.

Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.

Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

As operações de criação e/ou atualizações realizados no Sistema Tributário devem ser enviados, por meio do consumo de um serviço web (API Rest), ao banco de dados do Sistema de Geoprocessamento. Os recursos disponíveis no Web Service são as operações básicas de criação e atualização total e/ou parcial das entidades (proprietário, imóvel, terreno, edificações, bairro, logradouro, loteamento, condomínio e planta genérica de valores). A documentação e os esclarecimentos para o entendimento pleno de operacionalização do Web Service serão atendidos pela empresa mantenedora do Sistema de Geoprocessamento.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal;

Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado);

Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.

Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito;

Permitir desmembrar lotes;

Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes;

Unificar informações de lotes.

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip

Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.

O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.

Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.

Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.

Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.

Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

ISS – Imposto Sobre Serviços

Cadastro Econômico

Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.

A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.

A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.

Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples

Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.

Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.

O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.

Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização

Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação

Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

Cadastro Único

Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.

Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.

Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.

Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

Fiscalização

O controle de fiscalização deve permitir:

Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.

Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.

Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.

Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.

Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.

Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.

Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.

Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.

Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.

Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.

Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.

Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

Emissão CND Pessoa

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

Certidão Negativa de Débitos.
Certidão Positiva de Débitos.
Certidão Positiva com efeito de Negativa.
Certidão de não cadastro no município.
Certidão de Baixa

Emissão CND Imóvel

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:
Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
Certidão de não cadastro imobiliário no município.

Emissão de Taxa

Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Emissão ISS Construção Civil

Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Consulta de Débito

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:
Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
Filtros por ano do débito.
Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

Demonstrativo do Débito

Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

Aviso de Débito

Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

Baixa Arquivo de Retorno

Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Baixa Arquivo Simples Nacional

Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.

Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

Dívida Ativa

Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

Execução Fiscal

Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.

Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

Geração de Arquivo de Protesto

Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)

Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.

Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.

Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:

Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)

Substituição de CDA's

Exclusão de CDA's

Suspensão de processos

Prosseguimento do feito

Extinção do processo

Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.

Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.

Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.

Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:

Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações

Solicitação de intimações com prazo expirado

Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:

Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).

Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.

Geração de segunda via de débitos não vencidos.

Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.

Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.

Módulo – ITBI Online

Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;

Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;

Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;

Permitir a homologação e lançamento do imposto;

Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;

Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.

Portal do Cidadão

Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.

Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.

Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.

Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.

Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.

Emissão da segunda via do carnê de IPTU online

Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online

Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.

Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.

Comparar valores de IPTU de anos anteriores

Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.

Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.

Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.

Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.

Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE.

Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.

Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.

Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.

Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.

Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:

Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.

Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.

Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.

Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.

Consultar as notas recebidas.

Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.

Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.

Permitir a declaração de informações recebidas.

Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida.

Permitir a declaração de serviço não tomado.

Área Administrativa

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.

Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.

Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.

Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.

Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.

Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.

Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.

Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.

Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.

Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.

Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.

Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.

Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.

Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.

Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.

Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.

Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.

Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.

Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.

Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.

Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte

Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.

Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:

Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.

Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;

Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;

Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.

Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.

Gerar guias complementares para contribuintes.

Lançar compensação para contribuintes.

Consultar compensações de contribuintes.

NFS-e Empresas do Município

Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.

Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.

Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.

Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.

Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.

Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

NFS-e - Contador

Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.

Desvincular os seus clientes.

NFS-e – Prestador Fora do Município

Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:

Gerar declaração das notas emitidas

Gerar declaração das notas recebidas

Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

Integrações Web

Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.

Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.

Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.

Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.

Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.

Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

Processo Digital, Protocolo, Comunicação Interna - CI e Licenciamentos

Processo digital: Características Gerais

As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados

O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas.

O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface.

O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em auto atendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado.

O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema.

O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído.

O sistema deverá possibilitar, através de interface, que a contratada crie quantos níveis de permissões desejar, sendo possível escolher entre as seguintes ações para os níveis:

Analisar processos;

Devolver processos ao requerente para correções;

Poder escolher campos que serão bloqueados para o requerente editar na correção.

Deferir processos;

Indeferir processos;

Visualizar documentos emitidos ao deferimento do processo (alvarás, certidões e outros);

Visualizar documentos anexados ao decorrer do processo;

Criar setores e subsetores;

Atribuir usuários em setores e subsetores;

Atribuir níveis de permissões para usuários de acordo com o setor;

Acessar tela de estatísticas;

Permitir bloquear um usuário do sistema;

Permitir gerenciar integrações;

Permitir editar formulários de assuntos de licenciamentos;

O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da contratante.

O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador.

O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador.

Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a contratada, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema.

O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.

Infraestrutura, segurança e autenticação

O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação.

O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU.

Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da contratada, serão de propriedade da contratante.

Exibição de Processos

O sistema deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, de acordo com:

Processos criados pelo usuário;

Processos em posse do usuário;

Expedientes criados pelo usuário;

Processos de um setor que o usuário está atribuído;

Processos já criados devem ser visualizados, quando de forma individual em consulta, em interface que obedeça aos mesmos moldes dos formulários que originaram a sua criação.

Permitir que o usuário com perfil de munícipe tenha acesso apenas aos processos que criou, com todas as informações a ele agregadas durante e posteriormente a sua solicitação;

Permitir que os analistas de licenciamentos que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos;

Permitir o cadastramento e o monitoramento de Acordo de Nível de Serviço de processos de licenciamentos todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

Protocolo

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.

Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)

Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.

Alteração das informações do processo.

Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.

Informar a situação do processo.

Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).

Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).

A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.

Identificar processos abertos por período.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.

Consultar a situação do processo aberto via web.

Gerenciamento de taxas

Deverá haver interface que permita ao analista de licenciamento gerenciar taxas de processos, que devem ser pagas pelo município.

Deve ser possível que o analista de licenciamento possa anexar o boleto de taxa, que deverá estar disponível ao requerente.

Deve ser possível que o analista de licenciamento possa gerenciar o status do pagamento do boleto de taxas, indicando se este foi pago ou está pendente.

Deve ser possível definir um fluxo em que a apreciação do processo está condicionada ao pagamento da taxa.

Processamento de licenciamentos

O sistema deverá possibilitar um processamento totalmente digital aos processos de licenciamentos, ou seja, totalmente online desde o protocolo, até o deferimento.

Reitera-se a importância do sistema possibilitar a análise gráfica de projetos e emissão de alvarás com autenticação digital.

Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações de maneira totalmente digital:

O município possa escolher em uma carta de serviços do fluxo de licenciamento desejado;

O município preencha online formulário de protocolo no sistema, com todas as informações requisitadas pelo município;

Possibilidade do município anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;

Possibilidade do município anexar projetos arquitetônicos, hidrossanitários, entre outros;

Possibilidade do sistema validar informações inseridas pelo município no formulário, através de parâmetros definidos pelo município no próprio sistema; Espera-se permitir que o sistema valide informações inseridas pelo usuário, permitindo um maior ganho de produtividade ao processo e melhora a qualidade de trabalho do analista. Por validar, espera-se também a possibilidade de completar informações de um campo com base em informações de outro, como por exemplo a partir da metragem, completar o valor da taxa.

Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos obrigatórios não sejam preenchidos.

Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos validados como errados não sejam corrigidos.

Possibilidade do munícipe finalizar o protocolo e encaminhá-lo para análise por analistas de licenciamento.

Possibilidade do munícipe acompanhar o trâmite do seu protocolo, verificando em qual etapa o protocolo está;

Possibilidade do munícipe ser notificado sobre necessidades de correções em seu protocolo;

Possibilidade de um analista de licenciamento analisar uma demanda encaminhada por munícipe, respeitada a atribuição e competência do assunto protocolado de acordo com a pasta do analista.

Possibilidade do analista de licenciamentos visualizar todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo;

Possibilidade do analista de licenciamentos analisar campo a campo preenchido pelo munícipe, podendo de forma individual, tecer comentários em análises e marcar como correto ou incorreto; Esperam-se que comentários e marcações individuais sobre o campo preenchido pelo munícipe, garantam uma maior precisão na correção. O analista e o munícipe saberão exatamente o que está sendo/foi analisado.

Possibilidade do munícipe criar uma lista de modelos de respostas padrões para adicioná-las em seu comentário de análise.

Possibilidade do analista de licenciamento abrir e analisar no próprio sistema projetos em PDF.

Possibilidade do analista de licenciamento deferir um processo;

Possibilidade do analista de licenciamento indeferir um processo;

Possibilidade do analista de licenciamento devolver o processo ao munícipe para adequações;

Possibilidade do analista de licenciamento limitar os campos que serão editados em adequação pelo munícipe. Esta funcionalidade é necessária visto que impede um usuário munícipe de alterar de má fé, uma informação já validada de forma positiva pelo analista de licenciamento, o que prejudicaria a integridade e lisura do processo de licenciamento.

Possibilidade do munícipe visualizar as adequações requeridas pelo analista de licenciamento em sua análise;

Possibilidade do munícipe realizar adequações nos campos permitidos pelo analista de licenciamento e devolver o processo para análise.

Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe envolvidos, visualizarem o histórico de versões do processo, ou seja, o histórico de informações em campos do processo e quem as efetuou; O histórico de informações tem como objetivo garantir a integridade processual, devendo ser possível visualizar todas as informações inseridas pelo munícipe e analista de licenciamento. As informações construídas ao decorrer do processo devem ser versionadas, ou seja, nenhuma informação deve ser apagada ou substituída no processo, mas sim coexistentes através do histórico de versões.

Possibilidade do analista de licenciamento revisar as adequações promovidas pelo munícipe, podendo realizar uma nova análise e devolver novamente ao munícipe caso persistam erros e pendências.

Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe visualizarem documentos gerados de forma automática com o deferimento do processo (alvarás, certidões e outros documentos). Considerando que certidões e alvarás utilizam dados gerados ao decorrer do processo para serem emitidos, deve ser possível que estes sejam gerados de forma automática, sem interação humana, gerando celeridade ao processo.

Possibilidade do analista de licenciamento encaminhar um processo para outro analista de licenciamento ou para outro setor.

Possibilidade de a partir de interface do sistema, serem configuradas mensagens de ajudas, que deverão aparecer junto ao preenchimento dos formulários de licenciamentos, indicando ao munícipe informações sobre o item em preenchimento.

Possibilidade de um agente externo do sistema verificar o histórico de movimentações do processo, através de um código verificador.

Possibilidade de um agente externo verificar a validade de um documento gerado pelo sistema, através de um código verificador.

Possibilidade do usuário administrador reabrir um processo deferido ou indeferido, indicando qual o motivo da reabertura.

Comunicação Interna - CI (Expedientes)

O sistema deverá possibilitar um trâmite totalmente digital aos expedientes administrativos, ou seja, totalmente online desde a criação até o envio e apreciação dos envolvidos.

Reitera-se que expedientes são uma série de tipos de documentos utilizados dentro da administração para a comunicação entre servidores públicos ou setores também conhecidos como Comunicação Interna (CI). Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações:

Que o servidor público escolha em uma carta de expedientes do documento desejado;

Que o servidor público acesse a tela preenchimento do teor do expediente, com todas as informações pertinentes ao tipo do documento;

Possibilidade do servidor público anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;

Possibilidade do servidor público encaminhar o documento criado para outros servidores.

Possibilidade do servidor público acompanhar o desenrolar de seu documento (manifestações dos destinatários);

Possibilidade dos servidores públicos em expedientes poderem adicionar respostas ao expediente, as quais devem aparecer no mesmo expediente, mas segmentadas do conteúdo inicial.

Todas as respostas ao expediente devem ser nominais, ou seja, indicando o usuário que inseriu a resposta, com horário e data da resposta.

Formulários de licenciamentos

O sistema deve possuir uma interface especial para a criação e modificação de formulários, que irão compor a carta de serviços de fluxos disponíveis de licenciamentos.

O sistema deve permitir que o próprio município, através do usuário administrador, possa realizar a criação e modificação de formulários.

Os formulários de licenciamentos, respeitado o assunto da carta de serviço, devem permitir a inclusão de:

Consulta prévia em qualquer formato e tamanho de arquivo;

Documentos do proprietário (RG, CPF, etc);

Documentos do engenheiro ou arquiteto responsável (CAU/CREA, RG, CPF, etc);

Identificação do imóvel ou terreno;

Fotos do imóvel ou terreno;

Endereço da obra;

Endereço da obra (Zoneamento urbano, matrícula, quadra, lote, bairro, cep);

Parâmetros Urbanísticos (Taxa de ocupação, permeabilidade e coeficiente de aproveitamento);

Informações sobre o projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros;

Projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros em em PDF;

Informações sobre cada unidade construtiva, caso exista mais de uma;
Certidões Negativas dos Imóveis;
Matrícula do Imóvel;
ART/RRT do projeto;
Memorial descritivo;
Lista com CNAE;
Outras informações peculiares do assunto;

Além da possibilidade de inclusão destas informações, a interface de modificação de formulários deverá permitir customização de campos, a saber:

Inserção de novos campos;
Edição de campos;
Remoção de campos;
Modificação do tipo de input de dados (texto, número, lista, checkbox, upload de arquivos);
No caso de upload de arquivos, deve ser possível definir qual o formato de arquivo e tamanho aceito, sem influenciar outros campos de upload.
Permitir validar CPF;
Permitir completar endereço através do CEP;

Permitir que o formulário valide informações inseridas pelo requerente, como por exemplo:

Definir coeficientes permitidos e verificar se o dado inserido é permitido;
Definir números permitidos e a partir de uma expressão matemática, verificar se o dado inserido está dentro dos permitidos;
Verificar se o dado inserido está em padrão de e-mail ou telefone/celular;
Realizar cruzamento de dados com uma base consumida pelo sistema e verificar se a informação é verídica.
Exibir lista de subatividades de acordo com o CNAE inserido.

Carta de Serviços de Licenciamentos

Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para licenciamentos:

Licenciamentos de obras - Aprovação de Projetos;
Licenciamentos ambientais - Laudo hidrossanitário;
Licenciamentos de empresas - Abertura de empresas;

Carta de Serviços de Expedientes

Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para expedientes:

Comunicação Direta;
Ofício;
Circular;
Solicitação de informação;

Memorando;

Ênfase sobre a carta de serviços:

Comunicação Direta: Documento em que um usuário encaminha mensagem direta para outro, podendo anexar arquivos nesta comunicação.

O destinatário deve poder responder o remetente no próprio documento, em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

Ofício: Documento de caráter oficial, que representa demanda de um setor perante outro.

O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o ofício em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

O ofício deve permitir o anexo de arquivos;

O ofício deve conter confirmação de leitura;

Deve ser possível formatar o conteúdo do ofício com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Circular: Documento destinado aos servidores de um setor, remetida pela chefia. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

Deve ser possível selecionar quais serão os setores destinatários da circular;

Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Deve ser possível estabelecer um prazo na circular;

Deve ser possível que usuários de setores destinatários manifestem-se na circular;

Deve ser possível definir para que apenas o setor remetente da circular possa ver as manifestações de remetentes na circular;

Chamado Técnico: Documento que possibilita a abertura de um chamado técnico ao setor responsável pelo reparo.

Deve ser possível selecionar qual o setor destinatário;

Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Deve ser possível descrever o número do patrimônio alvo do chamado, se houver;

Deve ser possível anexar arquivos;

Memorando: Documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna.

O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o memorando em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora;

O memorando deve permitir o anexo de arquivos;

O memorando deve conter confirmação de leitura;

Deve ser possível formatar o conteúdo do memorando com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Apreciação e análise de licenciamentos

A interface de análise, deverá respeitar a estrutura do formulário protocolado, ou seja, os campos de comentários do analista deve estar disposto lado do teor inserido pelo munícipe no formulário.

A análise deverá ser item a item do formulário, para que exista clareza ao que se está sendo analisado.

Por análise item a item, reitera-se a necessidade de um campo para inserção de observações e checkbox de correto/incorreto, para cada item ou grupo de itens do formulário.

O sistema deverá ter funcionalidade de análise gráfica, em que seja possível analisar projetos arquitetônicos, hidrossanitários e outros pertinentes aos licenciamentos, a partir do próprio sistema, sem o uso de ferramentas externas.

O sistema deverá possibilitar a abertura de arquivos técnicos em PDF, sendo ainda possível:

Adicionar marcadores, localizados espacialmente no arquivo analisado;

Adicionar comentários, referenciados ao marcador adicionado no arquivo analisado;

Realizar medições entre um ponto e outro no arquivo, com a distância sendo retornada em centímetros.

Desenhar quadrados no arquivo, para evidenciar marcações;

Pode aplicar ações de aumento (zoom) e diminuição (zoom-out) no arquivo.

Considerando que arquivos podem ter dimensões relevantes, deve ser possível realizar ação de mover (pan) no arquivo, para que o analista possa visualizar todo o arquivo.

O sistema deve possibilitar que as informações adicionadas pelo analista de licenciamento na análise do arquivo técnico, possam ser visualizadas pelo requerente, para fins de adequações, quando o processo lhe for devolvido para este fim.

O sistema deve possibilitar que diferentes versões da análise do arquivo técnico possam ser salvas no sistema, para que as análises gráficas possam ser auditadas se preciso.

Alvarás, documentos e certidões

Como os processos de licenciamentos resultam em um documento (alvará, licença, certidão e outros), deverá ser possível que quando do deferimento de um licenciamento, o sistema de forma automatizada, monte este documento com base em informações produzidas ao decorrer do processo.

O documento gerado pelo sistema, deverá possibilitar um layout customizável, adequado aos modelos utilizados pelo município, inclusive com adição do brasão.

O documento gerado deverá ser provido por dispositivo que permita atestar a sua veracidade.

Por dispositivo de atestado de veracidade, entende-se chave, imagem, URL, QR CODE ou outro que possibilite consultar o documento.

A verificação de veracidade deve ser possível através da internet, sem a necessidade de aquisição de outras ferramentas.

O dispositivo de atestado de veracidade deverá estar incluso junto ao documento, na mesma página.

A manipulação do documento para inserção do dispositivo, não deverá prejudicar a qualidade da imagem e proporção.

Deve ser possível que um analista possa cassar um documento emitido pelo sistema.

No caso de um documento cassado ter a sua veracidade conferida, deverá constar informação de que o documento foi cassado e não detém validade.

Compilação de processo

Para fins de arquivamentos e auditorias, deve ser possível que o usuário analista possa através do sistema compilar as informações de um processo.

Por compilar um processo, espera-se que seja gerado um PDF, onde de forma estruturada, estejam disponíveis as seguintes informações:

Dados preenchidos pelo requerente no formulário;

Dados preenchidos pelo analista em análises;

Histórico de edições por parte do requerente e analista;

Informações sobre documentos anexados e gerados ao decorrer do processo.

Dados de caráter gerencial

Para que os gestores tenham transparência do processamento dos licenciamentos, deverá haver interface que permita visualizar dados produtivos de licenciamentos.

Deverão ser exibidos no mínimo os seguintes dados produtivos:

Quantidade de processos em poder de analistas;

Quantidade de processos dependendo de ações do requerente;

Quantidade de processos deferidos e em trâmite no período mensal;

Linha do tempo com as últimas ações no sistema.

Analistas que possuem mais processos pendentes para apreciação.

Buscas

sistema deve permitir que usuários analistas de licenciamentos realizem buscas de processos de licenciamentos através do sistema, com os seguintes filtros:

Processos criados por um usuário;

Tipo de assunto de licenciamento;

Número de protocolo do processo;

O sistema deverá possibilitar que usuários analistas realizem buscas na base de usuários, através de qualquer informação fornecida por requerentes no cadastro da conta, com exceção da senha.

O sistema deve possibilitar que analistas possam digitar e enviar um e-mail ao requerente através da interface do sistema.

No caso descrito, o e-mail seria enviado pelo sistema, diretamente ao e-mail cadastrado pelo requerente no sistema.

Deve ser possível que documentos gerados pelo sistema possam ser acessados através de links diretos, respeitadas eventuais permissões para visualização do documento.

Deve ser possível que um município verifique o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador, sem a necessidade de realizar login;

Deve haver funcionalidade de buscas avançadas em processos de licenciamentos.

A busca avançada deve possibilitar que um analista de licenciamento realize buscas a partir de qualquer campo existente em um formulário.

Sistema De Controle Interno

Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários, notificações, pareceres e demais documentos.

Permitir a emissão do relatório Circunstanciado.

Permitir cadastro de verificações internas (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal). (semelhante à um check list).

Permitir execução de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma (baseadas no check list).

Permitir cadastro de agenda de obrigações.

Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.

Permitir integração com o Portal do Município ou Portal da Transparência Municipal para publicação de relatórios do controle interno automaticamente.

Permitir a emissão dos relatórios para preenchimento da IN 20 do Tribunal de Contas do Estado.

Permitir a emissão dos relatórios do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.

Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).

Possuir realização e acompanhamento de audiências públicas com apresentação em modo texto e gráficos

Módulo APP - Aplicativo Mobile (Celulares e Tablets)

O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;

O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;

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;

Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.

Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.

Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.

Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores.

Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.

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.

Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.

Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo.

Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo.

Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo.

Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso.

Permitir ao que se cadastrar terá acesso a três tipos de vínculo:

Cidadão (Vínculo entre pessoa física e o Município;

Empresa (Vínculo entre pessoa jurídica e o Município);
Imóveis (Vínculo entre um imóvel e o Município);
Para todos os tipos de vínculo o Município poderá optar em autorizar a utilização automaticamente ou solicitar uma revisão dos cadastros onde poderá aprová-los ou rejeitá-los através de um ambiente administrativo.

Os serviços disponibilizados no aplicativo são:

- a) Consulta de imóveis: Permite o usuário consultar informações gerais de seus imóveis, como endereço, proprietários, medidas do terreno, características do terreno e edificações.
- b) IPTU: Permite o usuário consultar as parcelas de IPTU do ano corrente e ter acesso aos boletos das parcelas que estão a vencer.
- c) Histórico de IPTU: Permite o usuário consultar, de maneira gráfica, o acréscimo ou decréscimo do IPTU dos últimos anos.
- d) Empenhos: Permite o usuário consultar os empenhos do Município onde ele está vinculado como credor/fornecedor.
- e) Licitações: Permite o usuário consultar as licitações publicadas do Município onde ele está vinculado como participante.
- f) Débitos a vencer: Permite o usuário consultar seus débitos a vencer e ter acesso aos respectivos boletos. Nesta opção não serão listadas as parcelas de IPTU.
- g) Acordos em aberto: Permite o usuário consultar seus parcelamentos em aberto e ter acesso aos boletos das parcelas que estão a vencer. (editado)

Gestão de Cemitérios

Permitir realizar cadastros de cemitérios.

Permitir realizar cadastros de lotes.

Permitir realizar cadastros de sepulturas.

Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.

Permitir realizar cadastros de causas das mortes.

Permitir realizar cadastros de funerárias.

Permitir realizar cadastros de ossuários.

Permitir realizar cadastros de coveiros.

Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.

Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.

Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.

Permitir realizar cadastros de falecidos.

Permitir agendar e registrar sepultamentos.

Permitir registrar exumações.

Permitir registrar transferências para ossuários.

Permitir registrar mudanças de cemitérios.

Permitir registrar mudanças de cidades.

Permitir registrar transferências para outros lotes.

Permitir registrar outras transferências.

Permitir registrar desapropriações.

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.

- Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
- Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- Possibilitar emissão de relatórios personalizados.

Município de Araranguá, 13 de Dezembro de 2021.

Volnei Roniel Bianchin da Silva
Secretário de Administração

Carmela Maciel dos Santos
Setor de TI

ANEXO II

CRENCIAMENTO

A empresa , inscrito no CNPJ nº , com sede à , neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Araranguá , praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local e data, _____ , ____ de _____ de 2021.

Ass: _____

Nome Completo:

Cargo:

CPF:

ANEXO III - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº. , sediada (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ___ de _____ de 2021.

Ass: _____

Nome Completo:

Cargo:

CPF:

(nome e identidade do representante legal)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

(Nome da Empresa)

.....
inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal
o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF Nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso
V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de
1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
Local e data, _____, ____ de _____ de 2021.

Ass:

Nome Completo:

Cargo:

CPF:

(nome e identidade do representante legal)

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ___/___

O **MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200, Centro, Araranguá-SC, CEP 88900-900, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 11.151.460/0001-37, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. CESAR ANTONIO CESA**, a seguir denominado CONTRATANTE, e, de outro lado à empresa:

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ sob o nº _____, sediada à _____, neste ato representada por seu sócio-administrador _____, CPF nº _____, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

ADJUDICAÇÃO: O presente Contrato decorre do Processo de Licitação nº ___/___ Pregão Presencial.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a _____, os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregar em estrita observância com o indicado nas Especificações do Anexo I e na documentação levada a efeito pelo Pregão Presencial nº. ___/___.

1.1 A descrição dos itens serem fornecidos segue abaixo:

Consideram-se integrantes do Presente Instrumento Contratual, os termos do Edital de Licitação nº. ___/___, pregão presencial, e seus anexos, da proposta da adjudicatária e demais documentos a ela pertinentes independentemente da sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatório, edital de licitação, especificações, termo de referencia e proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro

A assinatura do presente contrato indica à CONTRATADA possuir plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se os mesmos às normas da Lei nº 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos materiais, o valor de **R\$ _____ (valor por extenso)** daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados a conta da dotação:

___ - Órgão
___ - Unidade
___ - Projeto/Atividade

- ___ – Dotação
- ___ – Complemento do Elemento
- ___ - Código Reduzido

O valor deste contrato é meramente estimativo não cabendo a contratada quaisquer direitos caso o mesmo não seja atingido durante a sua vigência, ficando a critério do contratante a utilização ou não do valor.

O valor da entrega será calculado pelos preços unitários constantes da proposta da adjudicatária.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

Os produtos entregues e aceitos serão pagos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da nota fiscal certificada pelo departamento competente.

Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

Os preços fixados pelo fornecedor somente poderão ser realinhados, se autorizados por norma legal ou instrução federal superveniente, mediante exibição de planilha demonstrativa dos custos do produto fornecido e que reflitam desequilíbrio econômico-financeiro do fornecedor.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até ___/___/___, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela lei.

Parágrafo único

Correrão à conta da **CONTRATADA** o frete e todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da entrega dos produtos, objeto deste Contrato, será feita pela **CONTRATANTE**, através de profissionais qualificados e devidamente credenciado pela Administração Municipal.

CLÁUSULA SETIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

À **CONTRATADA** serão aplicadas multas pela **CONTRATANTE** a serem apuradas na forma, a saber: (a) de 0,1% (*um décimo por cento*) do valor global do Contrato por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo de entrega dos bens; (b) de 1% (*um por cento*) do valor contratual quando a **CONTRATADA**, por ação, omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento; (c) suspensão do direito de participar em licitações/contratos da ora **CONTRATANTE** ou qualquer órgão da administração direta ou indireta (*federal, estadual ou municipal*), pelo prazo de até 02 (*dois*) anos quando, por culpa da **CONTRATADA**, ocorrer à suspensão ou a rescisão administrativa.

CLÁUSULA NONA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA que terá prazo de 5 (cinco) dias para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO DE BEM (NS) E PRORROGAÇÃO

Os produtos contratados serão entregues de forma parcelada nas quantidades indicadas nas autorizações de fornecimento expedidas pelo Departamento de Compras da Prefeitura, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a partir da data da assinatura da mesma.

As quantidades são estimativas não cabendo a contratada quaisquer direitos caso as mesmas não sejam atingidas durante a vigência do contrato, ficando a critério do contratante a utilização total ou parcial de cada item.

A entrega do objeto deste contrato será feita no _____, cabendo ao responsável pelo almoxarifado conferi-lo e lavrar termo de recebimento para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

A contratada iniciará a entrega do objeto imediatamente após a assinatura do contrato ou mediante requisição (Autorização de Fornecimento – AF) da contratante. **O prazo máximo para entrega do produto solicitado na autorização de fornecimento – AF expedida pelo(a) diretor(a) de compras da Prefeitura, a partir da data do recebimento, será de xxxxxxxxxxxx** a partir do recebimento da autorização de fornecimento, cabendo ao fiscal indicado pelo município conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

A Comissão fará a verificação do material conferindo a entrega realizada para posterior pagamento, caso aceito, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser substituído, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Parágrafo Primeiro

Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos fornecimentos contratados, deverá esta comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas, para que, a contratante tome as providências cabíveis, inclusive no que diz respeito à aceitação ou não do alegado.

Parágrafo Segundo

Enquanto perdurar o impedimento a CONTRATANTE se reserva o direito de contratar o fornecimento do(s) bem(ns) com outro fornecedor, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE DE QUALIDADE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, antes e após a contratação, solicitar inspeções para verificar se o(s) bem(ns) e/ou o processo de fabricação atendem às exigências das normas e especificações técnicas.

Parágrafo Primeiro

Sendo a inspeção realizada nas instalações do fabricante, a CONTRATADA deverá avisar por escrito à CONTRATANTE, com antecedência de 2 (dois) dias, da data em que o bem estará pronto para ser inspecionado. A aceitação do bem inspecionado não isenta a CONTRATADA da responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia do(s) bem(ns).

Parágrafo Segundo

O produto entregue em desacordo com as características, especificações exigidas no edital, validade e/ou com as quantidades do edital, verificadas no ato de seu recebimento, deverá ser substituído ou complementado. Nestes casos, o prazo para reposição e/ou substituição e/ou complementação será determinado pela contratante e sua inobservância implicará a aplicação das penalidades previstas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO DO OBJETO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- (a) quando a CONTRATADA falir ou for dissolvida;
- (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro

A rescisão do Contrato na mesma forma prevista no caput ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo

A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos dos bens fornecidos à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Araranguá, Estado de Santa Catarina, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (*três*) vias de igual teor, a fim de que produza seus efeitos legais.

Araranguá-SC, ___ de _____ de 2021.

Cesar Antonio Cesa
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Empresa

Contratada

Responsável
Cargo

pela

Secretaria/Departamento

Testemunha 1.....

Contratante: Nome:
CPF:

Testemunha 2.....

Contratada: Nome:
CPF:

